



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 101 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 4**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 101 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 4 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR**  
**NOMOR 101 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL**  
**DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 90 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kota Bogor.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bogor.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Bogor
9. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
14. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan pengendalian kepegawaian, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

## **Bagian Kedua Fungsi**

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. Inspektur Daerah;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, analisis dan evaluasi;
    2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu I membawahi Jabatan Fungsional;
  - d. Inspektur Pembantu II membawahi Jabatan Fungsional;
  - e. Inspektur Pembantu III membawahi Jabatan Fungsional.

- (2) Uraian tugas Inspektur Daerah, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Inspektur Daerah**

### **Pasal 5**

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengawasan;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kegiatan peningkatan kapasitas APIP, Kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, kegiatan pemeriksaan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat Daerah;
  - g. pelaksanaan administratif Inspektorat Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.



## **Bagian Ketiga Sekretaris**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di Lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi;

- b. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
  - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
  - f. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - h. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas lapran pemeriksaan keuangan;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan;
  - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

### **Bagian Keempat Inspektur Pembantu**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu membawahi pejabat fungsional (Auditor, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor Kepegawaian dan Jabatan Fungsional Lainnya).
- (4) Inspektur Pembantu, terdiri dari:
- (1) Inspektur Pembantu I;
  - (2) Inspektur Pembantu II;
  - (3) Inspektur Pembantu III;
- (5) Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (6) Wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu yang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

- (1) Jabatan Fungsional, terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
  - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD); dan
  - c. Jabatan Auditor Kepegawaian.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
  - (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 11**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan koordinasi dan Pengawasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Inspektur Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 12**

- (1) Inspektur Daerah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (3) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 13**

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur Daerah apabila Inspektur Daerah berhalangan menjalankan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur Daerah menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **Bagian Keempat Pembiayaan**

#### **Pasal 14**

Pembiayaan Inspektorat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

### **Bagian Kelima Kepegawaian**

#### **Pasal 15**

Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur Daerah serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Inspektorat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 90 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 17**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 4 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 101 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
DAERAH

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. INSPEKTUR DAERAH**

1. memimpin, pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah meliputi: tugas sekretariat dan Inspektur Pembantu;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Inspektorat Daerah;
3. merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan (peningkatan kapasitas APIP, Kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reuiu, kegiatan monitoring dan evaluasi dan, kegiatan pemeriksaan);
4. merumuskan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
5. mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
6. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan Eksternal dan Internal baik di tingkat Pusat maupun Provinsi;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;
8. menindaklanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa mengenai penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
9. melaksanakan evaluasi laporan kinerja pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;

10. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Inspektorat Daerah;
11. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
12. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
13. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
14. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya;
16. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta mengendalikan DPA dan DPPA;
17. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja;
4. mengkoordinir perumusan kebijakan pengawasan dan fasilitasi di bidang pengawasan;

5. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data untuk penyusunan program, rencana dan anggaran serta evaluasi dari Inspektur Pembantu;
6. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
7. mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
8. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi pengawasan
9. mengkoordinir pengumpulan, pengelolaan, analisis serta penyajian laporan hasil pengawasan serta memonitoring dan mengevaluasi pencapaian kinerja;
10. mengkoordinir hasil evaluasi laporan hasil pengawasan dan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
11. mengkoordinir tentang penyelenggaraan kerjasama pengawasan mengkoordinir penyusunan peraturan perundang-undangan;
12. meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/permintaan petunjuk;
13. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
14. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;

15. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
16. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA, RKAP, DPA dan DPPA lingkup Inspektorat Daerah;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
20. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
22. memberikan saran, pertimbangan kepada Inspektur Daerah;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat kepada Inspektur Daerah;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

**a. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, ANALISIS DAN EVALUASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu, penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- 4) menyiapkan konsep tentang penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- 5) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program pengawasan;
- 7) melaksanakan evaluasi pengawasan
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisis serta penyajian laporan hasil pengawasan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
- 9) melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan.
- 10) melaksanakan koordinasi dan menyusun peraturan perundang-undangan serta mengolah dokumentasi hukum;
- 11) melaksanakan inventarisasi, analisis dan evaluasi hasil pengawasan;
- 12) melaksanakan pendokumentasian hasil pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- 13) melaksanakan pengolahan data atas pengaduan masyarakat;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 15) mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penyusunan DPA Lingkup Inspektorat Daerah;
- 16) menyusun RKA serta melaksanakan DPA Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 17) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Inspektorat Daerah;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Lingkup Inspektorat Daerah;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

**b. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu, peyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;

- 4) melaksanakan pelayanan umum meliputi; pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan, pengelolaan Informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 5) melaksanakan penyelenggaraan keumahtanggaan meliputi; menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat Daerah Daerah; melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja/lingkungan kantor, melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana, kendaraan dinas, serta kerumahtanggaan yang lainnya;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat Daerah;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 9) menyusun dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Inspektorat Daerah, menyusun dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 10) menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
- 11) menyusun RKA serta melaksanakan DPA Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

- 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 13) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 14) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Sekretaris;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

### **C. INSPEKTUR PEMBANTU I**

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di Wilayah kerjanya;
3. Mengkoordinir pelaksanaan Reviu LKIP, Validasi LPPD, Evaluasi SAKIP, Monitoring Dana Kelurahan di Tingkat pemerintah Kota Bogor;
4. mengkoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya;



7. mengkoordinasikan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
8. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
9. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
10. menyusun Laporan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
11. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
12. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
13. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### **D. INSPEKTUR PEMBANTU II**

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;
3. mengkoordinir pelaksanaan revidi dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran daerah, penilaian internal zona integritas untuk mendapat predikat WBK/WBBM, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor;

4. mengkoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya;
7. mengkoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
8. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. melaksanakan pengarahannya kepada auditor, P2UPD dan Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
11. membuat laporan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
12. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
13. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
14. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **E. INSPEKTUR PEMBANTU III**

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;
3. mengkoordinir pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Maturitas SPIP, Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa, reviu Dana Alokasi Khusus pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor;
4. mengkoordinasikan tugas pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya.;
7. mengkoordinasikan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
9. meneliti kembali laporan hasil pengawasan;
10. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;

11. membuat laporan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas
12. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
14. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas.
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **F. JABATAN FUNGSIONAL**

1. membantu Inspektur Pembantu menyusun rencana pengawasan (pemeriksaan, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lainnya);
2. menyiapkan bahan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan atau pemeriksaan insidentil lainnya;
3. menyusun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan atau pemeriksaan insidentil lainnya;
4. melakukan analisa prioritas dalam melaksanakan pengawasan pada perangkat daerah sebagai *Early Warning System* dan penjamin mutu (*Quality assurance*). menuju *good governance, clean government* melalui Pendampingan/*probility* audit, reuiu, monitoring dan evaluasi, dan pengawasan lainnya;
5. meneliti kembali Laporan Hasil Pemeriksaan;

6. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya;
7. menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pengawasan dan pembinaan;
8. menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wilayah kerjanya;

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**