

## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 54 Tahun 2016

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI BEKASI**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi;
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi pengawasan internal pemerintah daerah kabupaten;
- (2) Kewenangan Inspektorat dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pengawasan daerah;
  - b. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan unit kerja perangkat daerah;
  - c. Perencanaan kegiatan pengawasan unit kerja perangkat daerah;
  - d. Pengawasan terhadap bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan ;
  - e. Pemeriksaan regular berdasarkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dan non PKPT;
  - f. penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
  - g. Mereview laporan keuangan daerah;
  - h. Mengevaluasi LAKIP/AKIP SKPD
  - i. Pengelolaan P3D pada Inspektorat Daerah;
  - j. Pengawasan terhadap dana bantuan;
  - k. Melakukan fasilitasi dan konsultasi SKPD;
  - l. pengujian terhadap laporan perangkat daerah;

- m. penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- n. pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
- o. pembinaan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- p. pembinaan tenaga fungsional/pengawasan di lingkungan Inspektorat.

### BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pengawasan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang secara operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknik administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
- b. perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- d. pembinaan terhadap unsur pelaksana Inspektorat.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Pasal 6

### Bagian Kesatu

#### Unsur-Unsur Organisasi

Inspektorat terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Inspektorat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Sekretariat Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah II
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah III
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV
  - f. Jabatan fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Inspektur

Pasal 8

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur dan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
- b. merumuskan dan menetapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD penyelenggaraan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Inspektorat;
- d. mengoordinasikan dan membahas penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Inspektorat dengan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Inspektorat yang telah ditetapkan Bupati;
- f. mengarahkan dan mengendalikan program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Inspektorat;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Inspektorat;



- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
- i. merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa;
- j. merumuskan pemeriksaan reguler berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan non PKPT.
- k. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan keuangan perangkat daerah;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa;
- m. menyelenggarakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional/ pengawasan di lingkungan Inspektorat;
- p. mengoordinasikan dan mereview laporan keuangan daerah sebelum dilakukan oleh BPK;
- q. mengoordinasikan dan mereview RKA SKPD;
- r. mengoordinasikan dan mereview AKIP/LAKIP Pemerintah Daerah;

- s. mengoordinasikan evaluasi penyusunan AKIP/LAKIP SKPD;
- t. menyelenggarakan pengawasan terhadap dana bantuan atas dasar permintaan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Inspektorat;
- v. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Inspektorat untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- w. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- x. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- y. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Inspektorat;
- aa. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengendalian perencanaan dan program kerja pengawasan;
  - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - c. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;

- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan aset, surat menyurat dan rumah tangga.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan RENSTRA dan RENJA Inspektorat;
- b. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD penyelenggaraan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Inspektorat;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Inspektorat yang telah ditetapkan Bupati;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkup Inspektorat;
- h. mengarahkan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga;

- i. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- k. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional/pengawasan di lingkungan Inspektorat;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan Bupati di lingkup Inspektorat;
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Inspektorat;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program dan keuangan, serta umum dan kepegawaian;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan penyusunan program dan keuangan, serta umum dan kepegawaian kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan pada Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kegiatan Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan Perencanaan dan Keuangan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Keuangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Inspektorat;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Inspektorat;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Inspektorat;
- d. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Inspektorat;
- e. menghimpun, memadu serasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Inspektorat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Inspektorat;
- i. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;

- j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- n. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan



- p. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- q. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Inspektorat;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan, mengadakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kegiatan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 14

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Sub Bagian;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- e. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- f. mengevaluasi laporan hasil pengawasan;
- g. menyusun statistik hasil pengawasan;
- h. melaksanakan kerjasama pengawasan;
- i. melaksanakan penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. melaksanakan kegiatan gelar pengawasan;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kantor pada Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kantor;

- b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Sub Bagian;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Sub Bagian;
- c. menyusun data dan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Inspektorat;
- d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang di lingkungan Inspektorat;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian;

- f. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit kerja;
- g. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Inspektorat sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- i. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Inspektorat;
- j. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Inspektorat;
- k. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- l. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- m. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan inspektorat;
- n. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

- o. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang milik daerah;
- p. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- q. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Inspektorat;
- r. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Inspektorat;
- s. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- u. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- v. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Inspektorat;
- x. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- y. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Inspektorat;
- z. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Inspektorat;

- aa. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Inspektorat;
- bb. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- cc. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Inspektorat;
- dd. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Inspektorat;
- ee. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Inspektorat meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Inspektorat dalam rangka kelancaran tugas;
- ff. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Inspektorat;
- gg. melaksanakan urusan administrasi kepegawaiian lingkup Inspektorat meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);



- hh. mengelola administrasi perjalanan Inspektorat lingkup Inspektorat;
- ii. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- oo. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketiga

### Inspektur Pembantu Wilayah

#### Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menangani kasus pengaduan di wilayahnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
  - c. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

#### Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program pengawasan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- b. menyusun usulan rencana anggaran bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;

- c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- d. menghimpun dan menganalisis pembinaan dan pengawasan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kerja;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 19

Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagai berikut :

1. Pembantu Wilayah I :
  - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah
  - e. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - f. Dinas Kesehatan;
  - g. Dinas Perhubungan;
  - h. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - i. Dinas Pemadam Kebakaran;
  - j. Bagian Perlengkapan;

- k. Bagian Umum;
- l. Bagian Humas dan Protokol;
- m. Kecamatan Babelan;
- n. Kecamatan Pebayuran;
- o. Kecamatan Cibarusah;
- p. Kecamatan Tambun Utara;
- q. Kecamatan Cikarang Selatan
- r. Kecamatan Cabang Bungin
- s. Kelurahan Bahagia;
- t. Kelurahan Kebalen;

2. Pembantu Wilayah II :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- b. Dinas Ketahanan Pangan;
- c. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Dinas Perindustrian;
- e. Dinas Perdagangan
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
- j. Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. Bagian Administrasi Perekonomian;
- l. Kecamatan Muara gembong;
- m. Kecamatan Sukawangi;
- n. Kecamatan Cikarang Timur;
- o. Kecamatan Cikarang Utara;

- p. Kecamatan Tambelang;
- q. Kecamatan Kedung waringin
- r. Kelurahan Sertajaya;
- s. Kelurahan Kertasari;

3. Pembantu Wilayah III :

- a. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
- g. Dinas Pertanian;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- k. Bagian Unit Layanan Pengadaan;
- l. Kecamatan Bojongmangu;
- m. Kecamatan Sukakarya;
- n. Kecamatan Setu;
- o. Kecamatan Cikarang Pusat;
- p. Kecamatan Karang bahagia;
- q. Kecamatan Tambun selatan
- r. Kelurahan Telaga asih
- s. Kelurahan Jatimulya;

4. Pembantu Wilayah IV :
  - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
  - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan satu pintu;
  - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - d. Dinas Pendidikan;
  - e. Dinas Tenaga Kerja;
  - f. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - g. Dinas Pariwisata
  - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
  - i. Bagian administrasi Tata Pemerintahan;
  - j. Bagian Administrasi Kerjasama;
  - k. Bagian Hukum;
  - l. Bagian Organisasi;
  - m. Kecamatan Tarumajaya;
  - n. Kecamatan Sukatani;
  - o. Kecamatan Cikarang Barat;
  - p. Kecamatan Serang Baru;
  - q. Kecamatan Cibitung
  - r. Kelurahan wanasari
  - s. Kelurahan Kertasari.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat Daerah merupakan satu Kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah-Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan atau Kelompok Jabatan Fungsional

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Inspektur wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati..
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu Wilayah sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Inspektur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

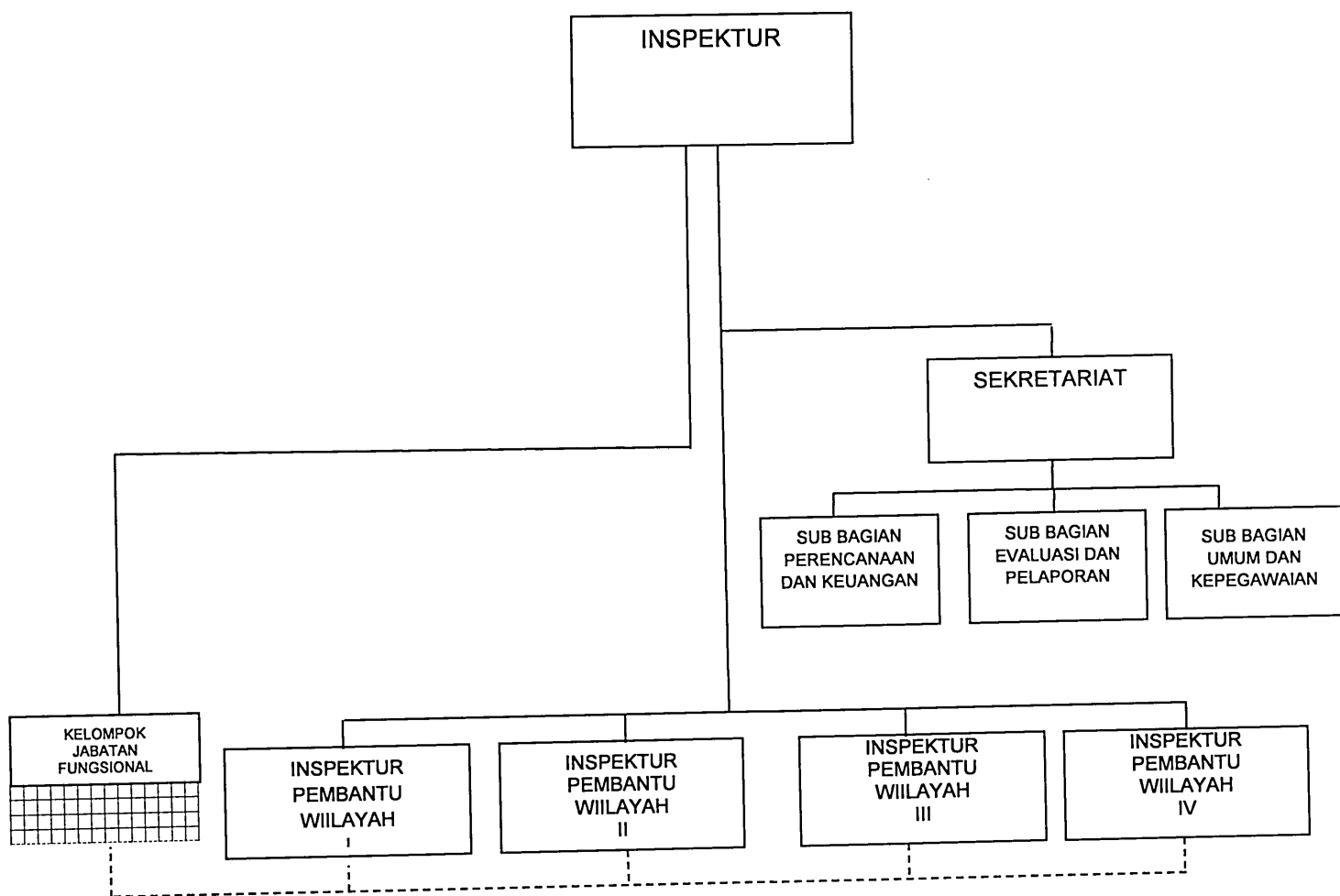
  
NENI NENING HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

54

NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

INSPEKTORAT



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI *f*

*f* HJ. NENENG HASANAH YASIN