



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Daerah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat Daerah, dan Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.

9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

1. Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pengawasan internal pemerintah daerah Kabupaten Bekasi;
2. Kewenangan Inspektorat Daerah 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. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. pemeriksaan reguler berdasarkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dan non PKPT;
- h. penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- i. review laporan keuangan daerah;
- j. evaluasi LAKIP/AKIP Perangkat Daerah;
- k. pengelolaan Personil, Pendanaan, Prasarana dan Dokumen (P3D) pada Inspektorat Daerah;
- l. pengawasan terhadap dana bantuan;
- m. fasilitasi dan konsultasi Perangkat Daerah di bidang pengawasan daerah;
- n. pengujian terhadap laporan perangkat daerah;
- o. penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- p. pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
- q. pembinaan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- r. pembinaan tenaga fungsional/pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

1. Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Inspektorat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah.
3. Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 peraturan ini, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;\
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten.

Pasal 6

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, inspektorat Daerah kabupaten melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat

Pasal 7

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada inspektorat Daerah kabupaten dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat(2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 8

Inspektorat Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. pelaksana adalah Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 9

1. Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur Daerah
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu I
 - d. Inspektur Pembantu II Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - e. Inspektur Pembantu III
 - f. Inspektur Pembantu IV
 - g. Inspektur Pembantu V (Bidang Investigasi)
1. Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektorat Daerah
Pasal 10

1. Inspektorat Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan.

2. Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua
Inspektur Daerah
Pasal 11

1. Inspektur Daerah mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Inspektorat Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Daerah Kabupaten.
3. Inspektur Daerah mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Inspektorat Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah.

- d. merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa;
 - e. merumuskan pemeriksaan reguler berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan non PKPT.
 - f. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan keuangan perangkat daerah;
 - g. menyelenggarakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional/ pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan mereview laporan keuangan daerah sebelum dilakukan oleh BPK dan mengoordinasikan dan mereview RKA PD AKIP/LAKIP Pemerintah Daerah;
 - k. menyelenggarakan pengawasan terhadap dana bantuan atas dasar permintaan;
4. Inspektur Daerah mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 12

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
2. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Inspektorat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas.
4. Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Inspektorat Daerah;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - k. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan.
6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan pengawasan dan keuangan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan pengawasan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan pengawasan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan pengawasan dan keuangan.
4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- d. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- f. 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;
- g. 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;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Inspektur Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. 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;
- l. menyiapkan laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Inspektorat Daerah.

5. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

1. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perumusan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, administrasi pengaduan masyarakat dan laporan kegiatan pengawasan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pengawasan.

4. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan dan melaksanakan bimbingan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.

5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Inspektorat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Inspektorat Daerah, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Inspektorat Daerah;

- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, 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 Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu I, II, III dan IV
Pasal 16

1. Inspektur Pembantu I, II, III dan IV berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.
2. Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah pada masing-masing wilayah kerja;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah pada masing-masing wilayah kerja;
 - c. Pembinaan dan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah pada masing-masing wilayah kerja;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah pada masing-masing wilayah kerja;
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa pada masing-masing wilayah kerja;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
 - g. Pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
 - i. Penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan pada masing-masing wilayah kerja.

4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat daerah terkait;
 - c. melaksanakan pengkajian program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja;
 - e. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan pengawas internal pemerintah lainnya;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
 - h. menghimpun dan menganalisis hasil pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja.
5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

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

1. Inspektur Pembantu I :
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Ketenagakerjaan;
 - f. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. Dinas Pariwisata;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - i. Bagian Tata Pemerintahan;
 - j. Bagian Kerjasama;
 - k. Bagian Hukum;
 - l. Bagian Organisasi;
 - m. Kecamatan Tarumajaya;
 - n. Kecamatan Sukatani;
 - o. Kecamatan Cikarang Barat;
 - p. Kecamatan Serang Baru;
 - q. Kecamatan Cibitung.
2. Inspektur Pembantu II :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - f. Dinas Kesehatan;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Pemadam Kebakaran;
 - i. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. Bagian Umum;

- k. Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - l. Kecamatan Babelan;
 - m. Kecamatan Pebayuran;
 - n. Kecamatan Cibarusah;
 - o. Kecamatan Tambun Utara;
 - p. Kecamatan Cikarang Selatan;
 - q. Kecamatan Cabangbungin.
3. Inspektur Pembantu III :
- 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 Arsip dan Perpustakaan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. Bagian Perekonomian;
 - l. Kecamatan Muaragembong;
 - m. Kecamatan Sukawangi;
 - n. Kecamatan Cikarang Timur;
 - o. Kecamatan Cikarang Utara;
 - p. Kecamatan Tambelang;
 - q. Kecamatan Kedungwaringin
4. Inspektur Pembantu IV :
- a. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - f. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - g. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
 - h. Dinas Pertanian;
 - i. Dinas Kelautan;
 - j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. Kecamatan Bojongmangu;
 - n. Kecamatan Sukakarya;
 - o. Kecamatan Setu;
 - p. Kecamatan Cikarang Pusat;
 - q. Kecamatan Karang bahagia;
 - r. Kecamatan Tambun selatan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu V
Pasal 18

1. Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.
2. Inspektur Pembantu V mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di bidang tindak pidana korupsi.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan tindak pidana korupsi;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - c. Perencanaan program pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - d. Pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan pengawas eksternal pemerintah lainnya;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - g. Penyusunan laporan hasil Pencegahan tindak Pidana Korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur Pembantu V mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Mengarahkan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat daerah terkait;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi MCP Korsupgah Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK RI) serta melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana aksi pemberantasan korupsi terintegrasi yang dilakukan oleh Korsupgah KPK RI;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian rencana aksi KPK RI dan monitoring terhadap pelaksanaan pencapaian dan pengelolaan LHKPN dan LHKASN
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan UPG;
 - f. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Saber Pungli;
 - g. melakukan Koordinasi Pelaksanaan Maturitas SPIP Kabupaten Bekasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan maturitas SPIP Kabupaten Bekasi;
 - h. melakukan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - i. melakukan monitoring pelaksanaan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan penerapan Zona Integritas;
 - j. melakukan monitoring penerapan *Wistle Blowing System (WBS)*;
 - k. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap indikasi tindak pidana korupsi atas penugasan dari pimpinan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu dengan pengawas eksternal pemerintah dan Aparat Penegak Hukum (APH).
5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Inspektur Pembantu V mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu .
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (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 dan Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Umum
Pasal 20

- (1) Inspektur Daerah melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, V dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, V dan Kepala Sub Bagian wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, V dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Daerah dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Inspektur Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

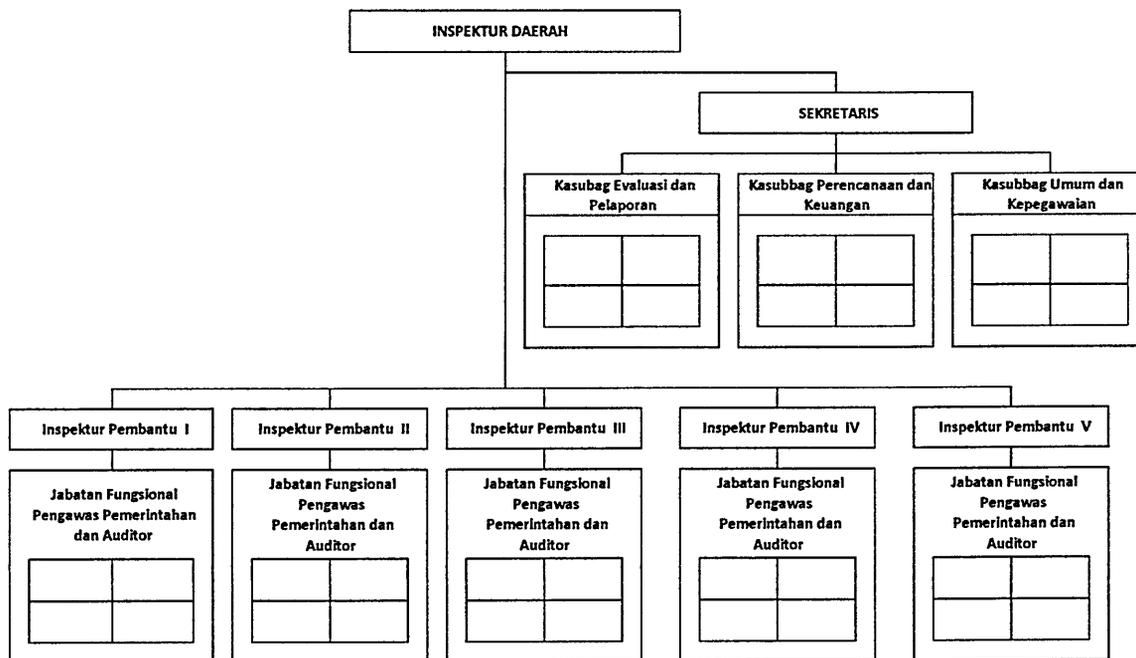
 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI** 

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 12

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BEKASI



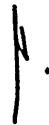
Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 12