

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 71 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 71 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, 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 Propinsi 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 Propinsi 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 Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 5888) 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi 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 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

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 Instansi 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. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. 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.

20. 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.
21. 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 mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
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 :

- 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. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. 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 adalah Inspektur Daerah;
- 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 Umum dan Kepegawaian
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Inspektur Pembantu I
 - d. Inspektur Pembantu II
 - e. Inspektur Pembantu III
 - f. Inspektur Pembantu IV
 - g. Inspektur Pembantu V
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) 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
Inspektur Daerah

Pasal 10

- (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 dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi 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.
- (4) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan penilaian terhadap tingkat keberhasilan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa;
 - b. merumuskan pemeriksaan reguler berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan non PKPT.
 - c. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan keuangan perangkat daerah;
 - d. menyelenggarakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional/ pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mereview laporan keuangan daerah sebelum dilakukan oleh BPK dan mengoordinasikan dan mereview RKA PD AKIP/LAKIP Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap dana bantuan atas dasar permintaan;
- (5) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, 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 Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (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) Sekretaris dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Inspektorat Daerah;
 - c. pengkoordinasian evaluasi dan inventarisasi pengawasan serta pendokumentasian hasil analisis, evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi evaluasi dan pelaporan;
 - c. Sub Koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi perencanaan dan keuangan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;

- 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.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan inventarisasi evaluasi dan pengawasan serta pendokumentasian hasil analisis, evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi serta pelaporan.
- (7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, 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 12

- (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) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok, 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, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional

Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

c. 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 (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Inspektorat Daerah meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Inspektorat Daerah;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Inspektorat Daerah;

f. melaksanakan penyusunan bahan rencana 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); dan

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, 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.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas pada fungsi perencanaan pengawasan dan keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan, pengawasan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan, pengawasan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan, pengawasan dan keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi pada fungsi 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 pada fungsi perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - c. 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;

- d. 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;
 - e. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - f. 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;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - h. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Inspektorat Daerah serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - i. menyiapkan laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Inspektorat Daerah.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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 Koordinator yang melaksanakan fungsi evaluasi dan Pelaporan kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perumusan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, administrasi pengaduan masyarakat dan laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi evaluasi dan pelaporan pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi evaluasi dan pelaporan pengawasan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi pada fungsi evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja pada fungsi evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pada fungsi evaluasi dan pelaporan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan inventarisasi evaluasi dan pengawasan serta pendokumentasian hasil analisis evaluasi hasil pemeriksaan;
 - e. memeriksa hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan dan melaksanakan bimbingan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas pada fungsi evaluasi dan pelaporan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Pasal 15

- (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) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV dalam melaksanakan tugas pokok 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 tindaklanjut hasil pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
 - i. Penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan pada masing-masing wilayah kerja.
- (4) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi 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.
- (5) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan pengawas internal pemerintah lainnya;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan pada masing-masing wilayah kerja;
 - e. menghimpun dan menganalisis hasil pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerja.
- (6) Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 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 16

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 Keempat
Inspektur Pembantu V

Pasal 17

- (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) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas pokok 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) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. mengarahkan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Reformasi Birokrasi 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;
- (5) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian rencana aksi KPK RI dan monitoring terhadap pelaksanaan pencapaian dan pengelolaan LHKPN dan LHKASN
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan UPG;

- c. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Saber Pungli;
 - d. melakukan Koordinasi Pelaksanaan Maturitas SPIP Kabupaten Bekasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan maturitas SPIP Kabupaten Bekasi;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan penerapan Zona Integritas;
 - g. melakukan monitoring penerapan *Wistle Blowing System (WBS)*;
 - h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap indikasi tindak pidana korupsi atas penugasan dari pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu dengan pengawas eksternal pemerintah dan Aparat Penegak Hukum (APH).
- (6) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi 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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok 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.

Bagian Keenam
Sub Koordinator

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam menyelenggarakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (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, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, V, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, V, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

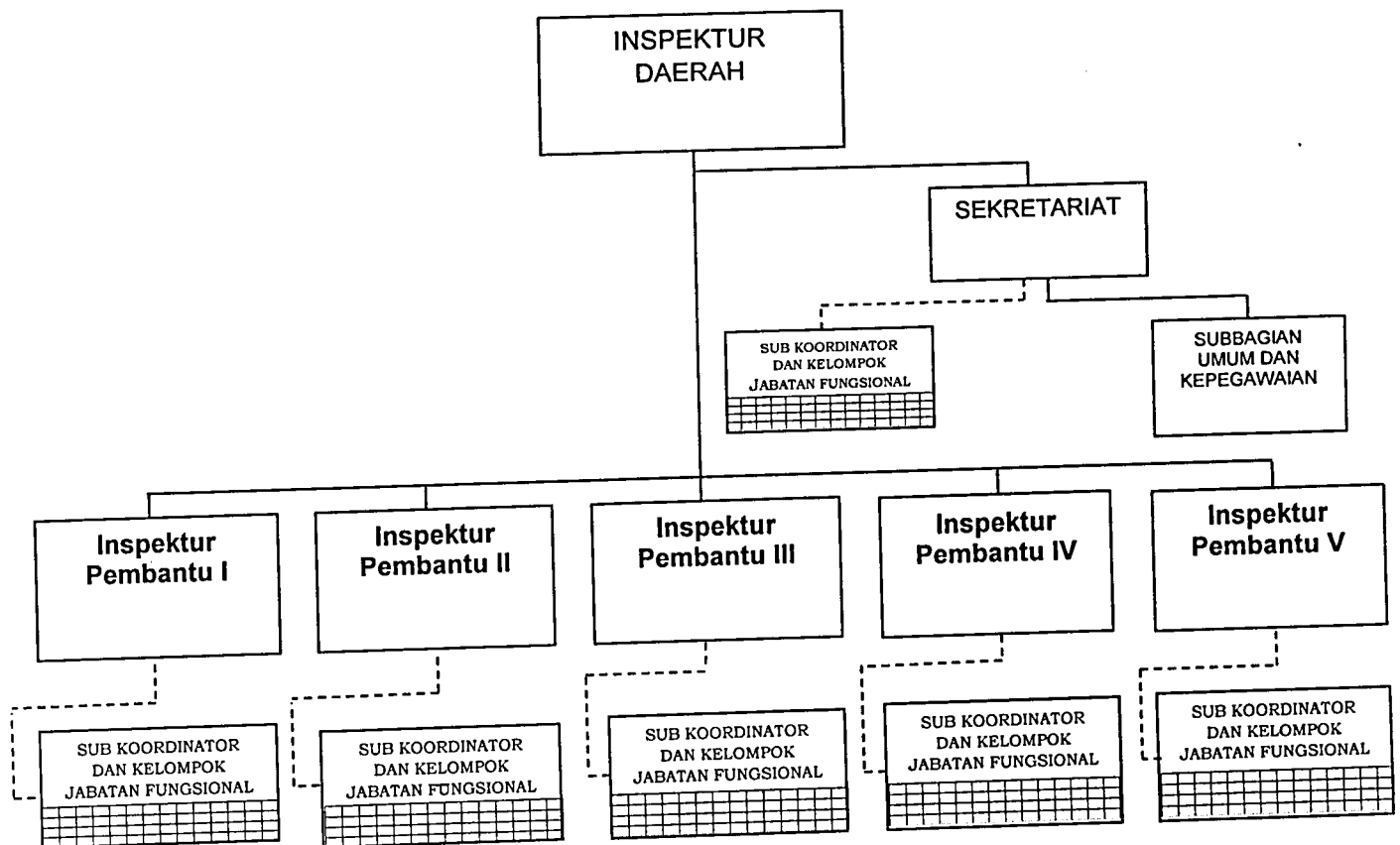

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 71

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 71 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 71