

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 40 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 56 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN INSPEKTORAT KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 56 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

- 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

- Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintahan Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
 14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 05 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 56 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Inspektorat Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Inspektorat Kota.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat kota.
7. Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Sub Bagian pada Inspektorat Kota.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kota.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut

sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. 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 yang menjadi kewenangan Inspektorat Kota.

B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Kota;
2. menetapkan visi dan misi Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Inspektorat Kota untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pengawasan;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;

6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pengawasan;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Kota;

8. menetapkan perencanaan program pengawasan, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta memfasilitasi pengawasan yang meliputi pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian;
9. menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;
10. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Kota sebagaimana ketentuan yang berlaku;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Inspektorat kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
13. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
14. melaksanakan tugas selaku Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
15. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
16. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Inspektorat Kota;
17. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
18. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai fungsi SKPD;
19. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Walikota;
20. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat Kota
21. dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

22. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
23. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Inspektorat Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
24. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
25. menyampaikan laporan kinerja Inspektorat Kota kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
26. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
27. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 43 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 45 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kota;
3. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Inspektur Pembantu;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan

- kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan BKD;
 6. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
 7. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Inspektur Pembantu;
 8. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Kota berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
 10. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 11. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Kota berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
 12. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
 13. menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Kota;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
 15. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
 16. menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;
 17. mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
 18. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kota;
 19. merumuskan dan menganalisa tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
 20. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan

- tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
21. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
 22. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 23. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;
 24. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat Pembantu sebagai RKA Inspektorat Kota serta bahan Laporan Kinerja Inspektorat Kota dari masing-masing Inspektur Pembantu;
 25. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Kota sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 26. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat Kota;
 27. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Kota sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Kota;
 28. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;
 29. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 30. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat Kota, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
 31. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Inspektorat Kota;
 32. mewakili Inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 33. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 34. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada

- Inspektur;
35. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Kota terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat Kota;
 36. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 37. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Kota serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 38. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
 39. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 40. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 41. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 42. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 43. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat dan Inspektorat Kota;
 44. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
10. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Inspektorat;
2. menghimpun dan mengolah data rencana program kerja dan kegiatan unit kerja di lingkungan Inspektorat Kota;
3. menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Inspektorat Kota berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Inspektorat Kota;

4. menghimpun bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Kota dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
5. menghimpun bahan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Kota berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
6. menyiapkan rencana kerja monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Kota berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
7. menghimpun dan menyiapkan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
8. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pengawasan;
9. menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga pengawasan lainnya;
10. melaksanakan pengolahan data dalam perencanaan pengawasan;
11. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
12. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Inspektorat Kota;

E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
10. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
2. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan;
3. melaksanakan penghimpunan, pengadministrasian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
4. menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
5. melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
6. menghimpun laporan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
7. menghimpun laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektur Pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
8. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;

9. menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga pengawasan lainnya;
10. menghimpun dan menyiapkan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
11. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Inspektorat;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
3. menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan telekomunikasi Inspektorat Kota;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
8. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan perlengkapan Inspektorat Kota;
9. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat Kota;
- 10 menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kota;
- 11 mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkup Inspektorat Kota;
- 12 menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Inspektorat Kota;
- 13 menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Inspektorat Kota;
- 14 menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Inspektorat Kota;
- 15 melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c melakukan verifikasi SPP;
 -)
 - d menyiapkan SPM;

-)
- e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
-)
- f) melaksanakan akuntansi Inspektorat Kota;
- g menyiapkan laporan keuangan Inspektorat Kota.
-)

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kota;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Kota;
7. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Inspektur;
8. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
9. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- 10 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait

- . kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- 11 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
- . 12 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 13 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- 14 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur Pembantu;
- . 15 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- . 16 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Inspektur Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 17 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
- . 19 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 20 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
2. menyusun dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektur Pembantu untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan daerah meliputi aspek administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan, di lingkungan SKPD, kecamatan dan kelurahan serta kasus pengaduan di wilayah kerjanya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan laporan proses penanganan pengaduan;

6. melaksanakan tugas selaku Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
7. menyiapkan konsep kebijakan penanganan pengawasan di wilayah kerjanya, sebagai bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Auditor untuk penetapan kebijakan Inspektur;
8. memberikan saran alternatif pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan Auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Inspektur;
9. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan di wilayah kerjanya;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
11. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Kota, serta SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
12. memberikan petunjuk teknis administratif dan teknis operasional kerja kepada Tim Auditor yang ditugaskan melaksanakan pemeriksaan Obrik di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh Auditor terhadap Obrik yang berkaitan dengan penanganan sumber daya aparatur dan organisasi perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
14. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur melalui Sekretaris berdasarkan data LHP Auditor di wilayah kerjanya;
15. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
16. menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
17. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
18. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan secara berkalan atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
19. melaksanakan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
20. menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttc/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN

NOMOR

SERI