



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 60 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.

6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
9. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.

- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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 Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur menyelenggarakan sub tugas meliputi:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu wilayah serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Inspektorat dan standar pelayanan minimal (SPM);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) Inspektorat serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - e. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindak lanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;

- g. menyelenggarakan pengendalian intern pemerintah pada Inspektorat;
 - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - n. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Inspektur melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program Penyelenggaraan Pengawasan; dan
 - c. program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Inspektur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Inspektorat.
- (7) Inspektur membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;

- f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Inspektur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 3

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektorat dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dan huruf c, terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektur dapat melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Inspektur melalui penetapan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelayanan administrasi umum dan keuangan_ serta, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, inspektur pembantu dan Pejabat Fungsional;

- f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, pelayanan administrasi umum dan keuangan serta, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sekretaris menyelenggarakan sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (Tapkin), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Inspektorat yang bersumber dari Inspektur pembantu dan Pejabat Fungsional;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat agar terwujud tertib administrasi;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional;
 - t. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. mengkoordinasikan laporan kegiatan setiap sub bagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - w. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. program penyelenggaraan pengawasan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja sekretariat.
- (7) Sekretaris, mengkoordinasikan / membawahkan:
- a. rencana;

- b. subbagian administrasi umum dan keuangan;
 - c. analis kebijakan; dan
 - d. pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Perencana, subbagian administrasi umum dan keuangan, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Perencana dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian perencanaan, program kerja, pengelolaan administrasi Inspektorat;
 - b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Inspektorat;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Inspektorat;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan dan standarisasi pelaksanaan pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan data pelaksanaan tugas;

- h. pengumpulan, rekapitulasi dan kompilasi usulan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan;
 - i. pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan; dan
 - j. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja dan anggaran (RKA) / dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) perjanjian kinerja (PK), pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja serta menyusun dan menyajikan laporan kinerja yang telah ditentukan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Inspektorat.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian administrasi umum dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian lainnya dan melaksanakan penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Inspektorat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi;
 - e. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan Inspektorat;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Inspektorat; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala subbagian administrasi umum dan keuangan, menyelenggarakan sub tugas meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup subbagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Inspektorat;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Inspektorat;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Inspektorat;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Inspektorat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Inspektorat;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Inspektorat;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;

- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- u. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Inspektorat;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- w. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- x. melaksanakan akuntansi keuangan;
- y. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- z. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- bb. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
- cc. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- ff. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerjanya;
- ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala subbagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Inspektorat dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala subbagian administrasi umum dan keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Inspektorat.
- (8) Kepala subbagian administrasi umum dan keuangan, membawahkan pelaksana.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengkoordinasian pelayanan administrasi analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja lingkup subbagian analisis dan evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Inspektorat;
 - f. pengkajian bahan dan petunjuk teknis / pedoman tentang pendataan, pengolahan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan;
 - g. fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan; dan
 - h. penyiapan bahan penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan Ikhtisar Hasil Pengawasan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja analisis dan evaluasi.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Inspektorat.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I s/d IV

Pasal 8

- (1) Inspektur pembantu wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu wilayah.
- (2) Inspektur pembantu wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur pembantu wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;

- b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional auditor dan Pejabat Fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektur pembantu wilayah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah, menyelenggarakan sub tugas meliputi:
- a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, revidi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola / pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan pencapaian dan pengidentifikasian tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan perbaikan (*corrective action*) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi, dan membuat penafsiran untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;

- f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada wilayahnya;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dan Pejabat Fungsional melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Inspektur pembantu wilayah, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penyelenggaraan pengawasan.
- (6) Inspektur pembantu wilayah membawahkan pelaksana.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 9

- (1) Inspektur pembantu khusus dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu khusus.
- (2) Inspektur pembantu khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur pembantu khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;

- b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja inspektur pembantu khusus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur pembantu khusus, menyelenggarakan sub tugas meliputi:
- a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (*good governance*);
 - b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan pencapaian dan pengidentifikasian tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan perbaikan (*corrective action*) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;

- f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Inspektur Pembantu khusus Inspektur pembantu wilayah, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi.
- (6) Inspektur pembantu khusus membawahkan pelaksana.
- (7) Rincian kegiatan dan subkegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Pelaksana

Pasal 12

- (1) Pada Inspektorat terdapat pelaksana, meliputi:
 - a. Sekretariat, meliputi:
 - 1. subbagian administrasi umum dan keuangan, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) pengolah data dan informasi;
 - c) pengadministrasi perkantoran; dan
 - d) pengelola umum operasional.
 - 2. penelaah teknis kebijakan; dan
 - 3. pengolah data dan informasi.
- (2) Tugas Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penelaah teknis kebijakan, pada:
 - 1. subbagian administrasi umum dan keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur, perbendaharaan, dan penata laporan keuangan; dan
 - 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa pengawasan, dan analisa perencanaan anggaran.
 - b. pengolah data dan informasi pada:
 - 1. subbagian administrasi umum dan keuangan sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan verifikator keuangan; dan
 - 2. sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, pengelolaan data administrasi dan bimbingan pemeriksaan, pengelolaan data temuan pengawasan, pengelolaan data.
 - c. Pengadministrasi perkantoran pada subbagian administrasi umum dan keuangan dan sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum.
 - d. Pengelola umum operasional pada sekretariat melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 13

- (1) Prinsip tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang jabatan pimpinan tinggi, terdiri atas:
 - a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
 - a. Jabatan Fungsional keahlian terdiri atas:
 1. ahli utama;
 2. ahli madya;
 3. ahli muda; dan
 4. ahli pertama.

- b. Jabatan Fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 14

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional bersifat:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan meliputi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. Jabatan Fungsional dengan Jabatan Fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 15

- (1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi mengikutsertakan Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (4) Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dapat meminta pendapat dari Jabatan Fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
- (5) Jabatan Fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
Kolegial

Pasal 16

- (1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
- (2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 17

- (1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 18

- (1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 19

- (1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
- (3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan, operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, Inspektur pembantu, dan kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya.
- (3) Inspektur 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 perangkat daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur pembantu berdasarkan pembedaan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Inspektorat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 85) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 60

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 60 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
TENTANG : TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN INSPEKTORAT DAERAH

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
SEKRETA RIAT	program penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja Inspektorat; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan dokumen rencana kerja - Inspektorat; 4. koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran - Inspektorat; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Inspektorat; 7. evaluasi kinerja Perangkat Daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral Daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral Daerah; 10. pelaksanaan forum Perangkat Daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain rencana strategis Perangkat Daerah dan renja Perangkat Daerah rencana kerja Perangkat Daerah; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang diampu; dan

			13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan Perangkat Daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan/atau semesteran; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah pada Inspektorat; 2. pengamanan barang milik Daerah pada Inspektorat; 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Inspektorat; 4. pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Inspektorat; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Inspektorat; 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Inspektorat; dan 7. pemanfaatan barang milik Daerah Inspektorat.
		administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;

			5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum Perangkat Daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan atau material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Inspektorat; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Inspektorat; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Inspektorat.
		pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel;

			6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

	program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan internal	1. kerjasama pengawasan internal; dan 2. monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.
Inspektur Pembantu Wilayah I	program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan internal	1. reviu laporan kinerja; dan 2. pengawasan pemerintahan desa;
Inspektur Pembantu Wilayah II		penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu	pengawasan dengan tujuan tertentu.
Inspektur Pembantu Wilayah III	program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan internal	pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
Inspektur Pembantu Wilayah IV	program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan internal	pengawasan keuangan Pemerintah Daerah; reviu laporan keuangan;
Inspektur Pembantu Khusus	program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu	penanganan penyelesaian kerugian negara atau Daerah;
	program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi	perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan; dan 2. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan.
		pendampingan dan asistensi	1. pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan Daerah; 2. pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi; 3. koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi; dan 4. pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas.

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA