



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 50

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 50 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok sebagai penjabaran dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
 - c. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilakukan penyempurnaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.

2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota, adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengawasan.
5. Inspektur adalah Pimpinan pada Inspektorat Daerah.
6. Inspektur Pembantu adalah Pejabat yang mengendalikan pelaksanaan Pengawasan Inspektorat sesuai bidang tugasnya.
7. Fungsi adalah Perwujudan tugas Kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai Tujuan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah.
10. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas tanggung jawab, wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai peraturan perundang undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.

12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kota Depok.
13. Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integrasi pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
15. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
16. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai, kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
17. Revidu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan

18. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
19. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dengan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
20. Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu.
21. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi dan audit aspek efektifitas.
22. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
23. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
24. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
25. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
26. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang dituangkan dalam formulir LKHASN yang ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

27. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dan mempengaruhi/bertentangan dengan tugas/jabatan, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronika.
28. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian gratifikasi dan pelaporannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur Pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
Inspektur yang membawahi:
 - a. Sekretariat yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- b. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi : Jabatan Fungsional;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi : Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi : Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi : Jabatan Fungsional;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah V, membawahi : Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Urusan Pemerintahan di bidang:
- a. Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
 - b. Kesehatan, Sosial, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - c. Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban umum dan Sub urusan Kebakaran dan penanggulangan bencana;
 - d. Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja;

- e. Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. Perumahan dan Kawasan permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Pertanahan, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, serta Kelautan dan Perikanan;
 - g. Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Inspektur juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unsur penunjang Urusan Pemerintahan meliputi:
- a. Perencanaan;
 - b. Keuangan;
 - c. Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta unsur penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Inspektur juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 dari Wali Kota 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;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c, terdapat penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (4), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pengawasan;
- d. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- e. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- f. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengawasan;
- g. menetapkan prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan;
- h. merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Daerah;

- i. menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- j. mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- k. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, PPK-Unit SKPD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan atau pejabat lainnya sesuai kewenangan didalam peraturan yang berlaku;
- l. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultasi;
- m. merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- o. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- p. mengoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), merumuskan rancangan kebijakan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan pengendalian gratifikasi;
- q. melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan yang diberikan terkait Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kota Depok;
- r. melaksanakan pengawasan program Reformasi Birokrasi
- s. menetapkan dan menyampaikan hasil penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- t. memeriksa, 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;

- u. mengoordinasikan, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan pemerintahan sesuai fungsi perangkat daerah;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, Pemerintah provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Wali Kota;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Inspektorat Daerah dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- x. melaksanakan pembinaan kepegawaian, pengembangan karir dan mengupayakan kesejahteraan ASN di lingkup Inspektorat Daerah;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan kinerja Inspektorat Daerah kepada Wali Kota sesuai pedoman yang berlaku;
- bb. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membawahi Inspektorat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh Pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja sekretariat sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. penghimpunan, pengelolaan, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas internal;
 - e. pengumpulan dan penyusunan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - f. pengelolaan penatausahaan perkantoran serta penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum Inspektorat Daerah;
 - g. perumusan bahan rencana kerja anggaran serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Inspektorat Daerah;
 - h. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - i. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- k. pengoordinasian upaya pemecahan masalah Kesekretariatan dan Inspektorat Daerah;
- l. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- m. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Inspektorat Daerah;
- n. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset lingkup Inspektorat Daerah;
- o. pengelolaan administrasi Keuangan dan Aset Inspektorat Daerah;
- p. pengoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat;
- b. mengoordinasikan tugas Inspektur Pembantu;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Inpektorat Daerah;
- d. mengoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. mengoordinasikan pengumpulan LHKPN/LHKASN di lingkungan Inspektorat Daerah;
- f. mengoreksi, 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;
- g. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;

- h. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana pengawasan tahunan Inspektur pembantu;
- i. mengoordinasikan penugasan APIP kepada Inspektur Pembantu dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap laporan/pengaduan;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan dan merumuskan bersama Inspektur Pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja Inspektorat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis jabatan fungsional;
- m. mengoordinasikan dan menghimpun data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan oleh APIP terhadap objek pemeriksaan (obrik) sebagai bahan penetapan kebijakan Inspektur;
- n. mengelola laporan hasil pengawasan APIP dari Inspektur Pembantu;
- o. mengoordinasikan laporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Daerah maupun pengawasan eksternal;
- p. merumuskan dan menganalisa data hasil kegiatan dan hasil pengawasan;
- q. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- r. mengoordinasikan penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional;
- s. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Inspektur menurut skala prioritas;

- t. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Inspektorat Pembantu dan Sekretariat sebagai RKA Inspektorat Daerah serta bahan laporan kinerja Inspektorat Daerah dari masing-masing Inspektur Pembantu;
- u. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Inspektur Pembantu, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Inspektorat Daerah;
- v. mengoordinasikan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- w. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah;
- x. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu;
- y. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Inspektorat Daerah, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- aa. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan inventarisasi barang Inspektorat Daerah;
- bb. melaksanakan pengendalian administrasi Keuangan;
- cc. mewakili inspektur dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Inspektur sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis dengan para Inspektur Pembantu dan kelompok jabatan fungsional yang ada pada Inspektorat daerah serta perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;

- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Inspektur;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan tugas lingkup Sekretariat;
- hh. membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. merumuskan bahan laporan kinerja sekretariat dan Inspektorat Daerah;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayananan ketatausahaan dan rumah tangga serta melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Program Kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah;
 - e. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas dan Kearsipan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan Inspektorat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Sarana/Prasarana, serta pemeliharaan kebersihan Kantor;
 - i. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
 - j. pengelolaan Perpustakaan Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, keamanan Kantor serta Pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya dengan berpedoman pada rencana strategis Inspektorat Daerah;

- c. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan anggaran untuk pelaksanaan pembentukan dan pengembangan kompetensi Pegawai dilingkungan Inspektorat Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan anggaran untuk pengadaan barang persediaan
- f. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan anggaran untuk kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat dan koordinasi;
- g. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan anggaran makan dan minum untuk rapat dan tamu;
- h. mengelola barang persediaan dan aset yang dimiliki oleh Inspektorat Daerah;
- i. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- j. menghimpun dan menyiapkan *Standar Operating Procedure* (SOP) di lingkup Inspektorat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja pelaksana yang ada pada sub bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. memantau dan mengendalikan administrasi keuangan atas kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. melaksanakan pemberian pelayanan Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, Pengetikan/Penggandaan/Pendistribusian serta Penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
- p. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Inspektorat Daerah;

- q. melaksanakan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada Pegawai di lingkup Inspektorat Daerah;
- r. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- s. menyusun penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- t. melaksanakan pengelolaan analisa jabatan, kebutuhan personil/formasi, mutasi pegawai, peta kompetensi, pengembangan profesi dan kapabilitas pegawai;
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, data absensi pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, penghimpunan SKP, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Inspektorat Daerah;
- v. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan memutakhirkan data administrasi Pegawai lingkup Inspektorat Daerah;
- w. melaksanakan dan menyusun daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Inspektorat Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Strategis sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Inspektorat Daerah;
 - d. pengoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Inspektur Pembantu;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan Kinerja Inspektorat Daerah;
 - f. pendokumentasian laporan hasil pengawasan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. penyusunan rancangan produk hukum Inspektorat Daerah;
 - h. penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan kinerja, monitoring dan evaluasi lingkup Inspektorat;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya dengan berpedoman pada rencana strategis Inspektorat Daerah;

- c. melaksanakan Penyusunan Renstra dan Renja Inspektorat Daerah;
- d. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sub bagian dan mengkoordinir penyusunan RKA Inspektorat Daerah;
- e. melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah dan Penganggaran Berbasis Gender;
- f. menyusun Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- g. menyusun Rancangan Produk Hukum Inspektorat Daerah;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
- i. menyusun, menyiapkan laporan, dan memutakhirkan data Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) Internal dan Eksternal;
- j. menyusun Laporan Triwulanan dan Laporan Capaian Kinerja
- k. menyusun dokumen manajemen risiko Inspektorat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m. menginventarisasi Laporan Hasil Pengawasan dan Laporan Hasil Evaluasi;
- n. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. memantau dan mengendalikan pertanggungjawaban kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja pelaksana yang ada pada sub bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan Forum PD, Hari Anti Korupsi dan memfasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi, pembukuan keuangan dan penatausahaan aset di lingkup Inspektorat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan pelaporan Aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Inspektorat Daerah
 - d. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan, Penatausahaan Administrasi keuangan yang meliputi Evaluasi Semester dan pertanggungjawaban;
 - e. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - f. penyimpanan dokumen-dokumen keuangan dan dokumen penatausahaan aset dalam rangka administrasi keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya dengan berpedoman pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data keuangan di lingkup Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan (gaji dan tunjangan) lingkup Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. menyiapkan dan menyusun Laporan Perpajakan;
- g. menyiapkan Penatausahaan Gaji dan Tambahan Penghasilan pegawai lingkup Inspektorat;
- h. menyiapkan administrasi keterangan gaji dan tunjangan Pegawai di lingkup Inspektorat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan administrasi keuangan;
- j. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja pelaksana pada sub bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa/barang modal yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 4. melaksanakan akuntansi lingkup Inspektorat Daerah;
 5. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 6. monitoring pelaksanaan kegiatan dan perbendaharaan.
- m. melaksanakan monitoring pelaporan LHKPN di lingkup Inspektorat Daerah, serta melaksanakan pendampingan, verifikasi, monitoring dan evaluasi LHKASN;
 - n. menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan Pencatatan dan Pelaporan Aset;
 - p. melaksanakan pengamanan Aset dan usulan penghapusan Aset;
 - q. melaksanakan fungsi kesekretariatan TPTGR;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada sebagian urusan Pemerintahan dalam bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata, penanaman modal dan pelayanan satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja, dan bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat pada lingkup perangkat daerah binaan beserta Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja yang berada dibawah Perangkat Daerah binaan sebagai berikut:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. Dinas Tenaga Kerja;
 - g. Kecamatan Cimanggis;
 - h. Kecamatan Tapos;
 - i. Kecamatan Cilodong.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengusulan kegiatan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional di lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Jabatan Fungsional dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. memotivasi kinerja Pegawai Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. mengoordinasikan kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM dalam upaya peningkatan SDM Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya;
- i. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;

- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- l. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah binaan sesuai bidang tugasnya;
- m. pemeriksaan Umum dan Teknis atas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya pada Perangkat Daerah binaan;
- n. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- o. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- q. melaksanakan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- r. melaksanakan Reviu dokumen Rencana strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah binaan;
- s. melaksanakan Reviu dokumen Rencana kerja (Renja) pada Perangkat Daerah binaan;
- t. melaksanakan Reviu dokumen KUA-PPAS pada Perangkat Daerah binaan;
- u. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah binaan;
- v. melaksanakan Reviu dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Perangkat Daerah binaan;
- w. melaksanakan Reviu dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Perangkat Daerah binaan;
- x. melaksanakan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah pada Perangkat Daerah binaan;
- y. melaksanakan monitoring/reviu/audit bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial pada Perangkat Daerah binaan;
- z. melaksanakan monitoring/reviu/audit Dana Kelurahan pada Perangkat Daerah binaan;
- aa. melaksanakan *Probitiy Audit* pada Perangkat Daerah binaan;

- bb. melaksanakan Monitoring Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah binaan;
- cc. melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Perangkat Daerah binaan;
- dd. melaksanakan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- ee. melaksanakan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan Reviu LAKIP Kota;
- gg. melaksanakan Penyusunan dokumen Kapabilitas APIP;
- hh. melaksanakan Pendampingan SPIP;
- ii. melaksanakan Pendampingan Manajemen Resiko (MR);
- jj. melaksanakan Pendampingan Zona Integritas;
- kk. melaksanakan Monitoring Tindak Lanjut rekomendasi DPRD atas LKPJ Wali Kota;
- ll. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan sesuai Bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- nn. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- oo. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- pp. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- qq. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan data kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan;
- ss. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;

- tt. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir kegiatan dan/atau pada saat serah terima jabatan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada sebagian urusan Pemerintahan dalam bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebakaran dan penanggulangan bencana, perpustakaan dan kearsipan, dan bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat pada lingkup perangkat daerah binaan beserta Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja yang berada dibawah Perangkat Daerah binaan sebagai berikut:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Sosial;
 - c. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. Kecamatan Sawangan;
 - i. Kecamatan Bojongsari.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengusulan kegiatan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional di lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Jabatan Fungsional dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. memotivasi kinerja Pegawai Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. mengoordinasikan kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM dalam upaya peningkatan SDM Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya;
- i. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/ disposisi inspektur;
- l. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah binaan sesuai bidang tugasnya;
- m. pemeriksaan Umum dan Teknis atas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya pada Perangkat Daerah binaan;
- n. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

- o. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- q. melaksanakan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- r. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah binaan;
- s. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Kerja (Renja) pada Perangkat Daerah binaan;
- t. melaksanakan Reviu dokumen KUA-PPAS pada Perangkat Daerah binaan;
- u. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah binaan;
- v. melaksanakan Reviu dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Perangkat Daerah binaan;
- w. melaksanakan Reviu dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Perangkat Daerah binaan;
- x. melaksanakan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah pada Perangkat Daerah binaan;
- y. melaksanakan monitoring/reviu/audit bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial pada Perangkat Daerah binaan;
- z. melaksanakan monitoring/reviu/audit Dana Kelurahan pada Perangkat Daerah binaan;
- aa. melaksanakan *Probitiy Audit* pada Perangkat Daerah binaan;
- bb. melaksanakan Monitoring Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah binaan;
- cc. melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Perangkat Daerah binaan;
- dd. melaksanakan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- ee. melaksanakan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan Reviu LAKIP Kota;
- gg. melaksanakan Penyusunan dokumen Kapabilitas APIP;
- hh. melaksanakan Pendampingan SPIP;
- ii. melaksanakan Pendampingan Manajemen Resiko (MR);
- jj. melaksanakan Pendampingan Zona Integritas;
- kk. melaksanakan Monitoring Tindak Lanjut rekomendasi DPRD atas LKPJ Wali Kota;

- ll. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan sesuai Bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- nn. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- oo. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- pp. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- qq. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan data kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan;
- ss. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- tt. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir kegiatan dan atau pada saat serah terima jabatan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada sebagian urusan Pemerintahan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat pada lingkup perangkat daerah binaan beserta Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja yang berada dibawah Perangkat Daerah binaan sebagai berikut:
- a. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Kecamatan Beji;
 - h. Kecamatan Pancoran Mas;
 - i. Kecamatan Sukmajaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengusulan kegiatan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional di lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan lingkup bidang tugasnya;

- g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dalam lingkup bidang tugasnya;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Jabatan Fungsional dalam lingkup bidang tugasnya;

- g. memotivasi kinerja Pegawai Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. mengoordinasikan kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM dalam upaya peningkatan SDM Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya;
- i. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- l. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah binaan sesuai bidang tugasnya;
- m. pemeriksaan Umum dan Teknis atas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya pada Perangkat Daerah binaan;
- n. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- o. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- q. melaksanakan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- r. melaksanakan Reviu dokumen Rencana strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah binaan;
- s. melaksanakan Reviu dokumen Rencana kerja (Renja) pada Perangkat Daerah binaan;
- t. melaksanakan Reviu dokumen KUA-PPAS pada Perangkat Daerah binaan;
- u. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah binaan;
- v. melaksanakan Reviu dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Perangkat Daerah binaan;

- w. melaksanakan Reviu dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Perangkat Daerah binaan;
- x. melaksanakan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah pada Perangkat Daerah binaan;
- y. melaksanakan monitoring/reviu/audit bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial pada Perangkat Daerah binaan.
- z. melaksanakan monitoring/reviu/audit Dana Kelurahan pada Perangkat Daerah binaan;
- aa. melaksanakan *Probity Audit* pada Perangkat Daerah binaan;
- bb. melaksanakan Monitoring Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah binaan;
- cc. melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Perangkat Daerah binaan;
- dd. melaksanakan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- ee. melaksanakan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan Reviu LAKIP Kota;
- gg. melaksanakan Penyusunan dokumen Kapabilitas APIP;
- hh. melaksanakan Pendampingan SPIP;
- ii. melaksanakan Pendampingan Manajemen Resiko (MR);
- jj. melaksanakan Pendampingan Zona Integritas;
- kk. melaksanakan Monitoring Tindak Lanjut rekomendasi DPRD atas LKPJ Wali Kota;
- ll. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan sesuai Bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- nn. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- oo. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- pp. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;

- qq. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan data kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan;
- ss. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- tt. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir kegiatan dan atau pada saat serah terima jabatan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu wilayah IV

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada unsur penunjang urusan Pemerintahan daerah dalam bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dan fungsi penunjang lainnya dan bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat pada lingkup perangkat daerah binaan beserta Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja yang berada dibawah Perangkat Daerah binaan sebagai berikut :
 - a. Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Keuangan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Inspektorat Daerah;

- e. Sekretariat Daerah;
 - f. Sekretariat DPRD;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Kecamatan Cipayung;
 - i. Kecamatan Limo;
 - j. Kecamatan Cinere.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengusulan kegiatan pengawasan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional di lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan lingkup bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Jabatan Fungsional dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. memotivasi kinerja Pegawai Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. mengoordinasikan kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM dalam upaya peningkatan SDM Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya;
- i. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;

- l. melaksanakan konsultasi/*coaching clinic* kepada perangkat daerah binaan sesuai bidang tugasnya;
- m. pemeriksaan Umum dan Teknis atas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya pada Perangkat Daerah binaan;
- n. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- o. melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- q. melaksanakan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- r. melaksanakan Reviu dokumen Rencana strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah binaan;
- s. melaksanakan Reviu dokumen Rencana kerja (Renja) pada Perangkat Daerah binaan;
- t. melaksanakan Reviu dokumen KUA-PPAS pada Perangkat Daerah binaan;
- u. melaksanakan Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Perangkat Daerah binaan;
- v. melaksanakan Reviu dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Perangkat Daerah binaan;
- w. melaksanakan Reviu dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Perangkat Daerah binaan;
- x. melaksanakan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah pada Perangkat Daerah binaan;
- y. melaksanakan monitoring/reviu/audit bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial pada Perangkat Daerah binaan;
- z. melaksanakan monitoring/reviu/audit Dana Kelurahan pada Perangkat Daerah binaan;
- aa. melaksanakan *Probitiy Audit* pada Perangkat Daerah binaan;
- bb. melaksanakan Monitoring Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah binaan;

- cc. melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu pada Perangkat Daerah binaan;
- dd. melaksanakan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- ee. melaksanakan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan Reviu LAKIP Kota;
- gg. melaksanakan Penyusunan dokumen Kapabilitas APIP;
- hh. melaksanakan Pendampingan SPIP;
- ii. melaksanakan Pendampingan Manajemen Resiko (MR);
- jj. melaksanakan Pendampingan Zona Integritas;
- kk. melaksanakan Monitoring Tindak Lanjut rekomendasi DPRD atas LKPJ Wali Kota;
- ll. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan sesuai Bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- nn. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- oo. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- pp. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- qq. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- rr. menyiapkan data kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan;
- ss. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- tt. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir kegiatan dan atau pada saat serah terima jabatan;

- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 23

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada sebagian urusan Pemerintahan, khusus dalam bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi dan tanggung jawab :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;
 - c. pengusulan kegiatan pengawasan bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional di lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
 - f. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;
 - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan korupsi, Pengawasan Reformasi Birokrasi dan investigasi;

- i. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang tugasnya;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan terkait bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Jabatan Fungsional dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. memotivasi kinerja Pegawai Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. mengoordinasikan kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan/PPM dalam upaya peningkatan SDM Jabatan Fungsional di lingkup bidang tugasnya;

- i. mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- l. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi (STRANAS PK);
- m. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Koordinasi, Supervisi dan Pencegahan Korupsi (Korsupgah);
- n. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait dengan pencegahan pungutan liar (Pungli);
- o. melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
- p. melaksanakan pengkajian/*Focus Group Discussion* (FGD) aspek kecurangan/*fraud*/ketidakpatuhan;
- q. melaksanakan penanganan *Whistle Blower System* (WBS);
- r. melaksanakan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- s. melaksanakan pembangunan *Fraud Control Plan* (FCP);
- t. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- u. melaksanakan Audit Investigasi;
- v. melaksanakan Audit Forensik;
- w. melaksanakan Audit atas Tindak Kecurangan/*Fraud Audit*;
- x. melaksanakan Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/*Illegal Act Audit*;
- y. mengumpulkan Data dan/atau Informasi Intelijen;
- z. melaksanakan *Fraud Audit/Illegal Act Audit/Audit atas Tindak Kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif* (sebagai kelanjutan sebelumnya);
- aa. memproses penyelesaian TPTGR;

- bb. membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);
- cc. melaksanakan pemeriksaan khusus atas pelanggaran disiplin ASN;
- dd. melaksanakan Evaluasi Penilaian Mandiri Program Reformasi Birokrasi;
- ee. melaksanakan monitoring/evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- ff. melaksanakan Reviu Manajemen Risiko (MR);
- gg. melaksanakan Penilaian mandiri Zona Integritas (ZI);
- hh. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan sesuai Bidang tugasnya;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- kk. memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- ll. melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- mm. menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- nn. menyiapkan data kegiatan dan melaporkan hasil pengawasan;
- oo. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
- pp. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur setiap akhir kegiatan dan atau pada saat serah terima jabatan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas Sejumlah Tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di Lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan dimana antara satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pengawasan Daerah, Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional menurut Bidang tugas masing-masing.

- (3) Inspektur baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan Tugas Pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah, Wajib memimpin dan memberi Bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap Pegawai di Lingkungan Inspektorat Daerah, Wajib menjaga integritas, objektivitas, Kerahasiaan Informasi, memelihara dan meningkatkan kompetensi, akuntabel dan berperilaku profesional.
- (7) Setiap Pegawai di Lingkungan Inspektorat Daerah, Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab audit intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Aparat Pengawas Fungsional merupakan dokumen rahasia negara, tidak dapat dipublikasikan/diinformasikan kepada pihak manapun, kecuali ditentukan lain dengan ketentuan perundang-undangan.
- (9) Auditor Intern Pemerintah melakukan pengawasan di dalam ruang lingkup pengawasan yang ditetapkan dalam surat tugas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Bagian yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat 1 Januari 2022.
- (2) Pejabat pada Inspektorat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, dan yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat pada Sekretariat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, dan yang tidak mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK,

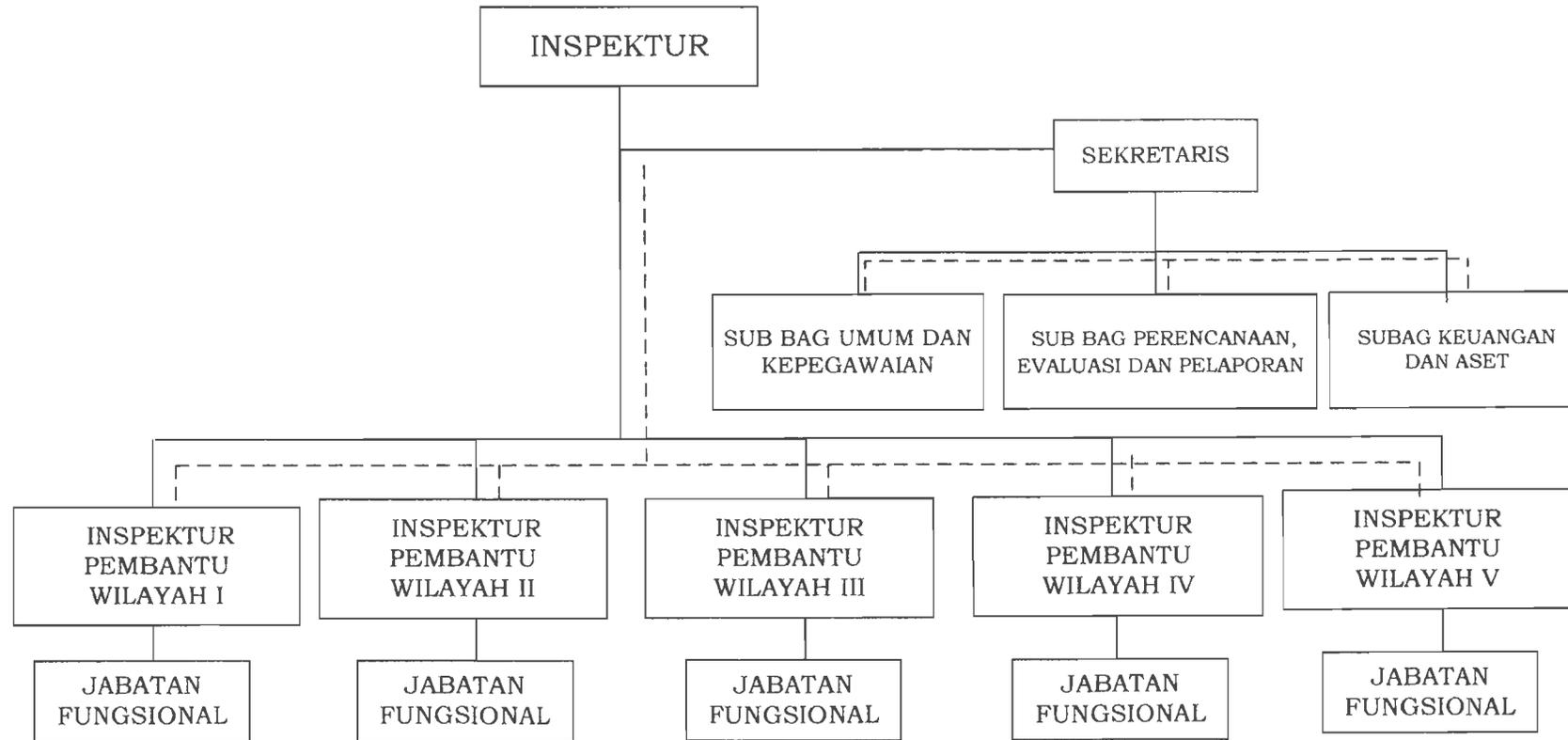
TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 50

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR : 50 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT



WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Garis Koordinasi :

Garis Komando :