



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 329 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
INSPEKTORAT KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi serta Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi maka dipandang perlu penjabaran berupa tugas dan fungsi Perangkat Daerah berupa tugas, fungsi dan uraian tugas dari Inspektorat Kota Cimahi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. 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);

3. 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA INSPEKTORAT KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Inspektorat Kota Cimahi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Inspektorat Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Inspektorat Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Lembaga Teknis Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2015 Nomor 266), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 329**

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI**NOMOR : 37 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
INSPEKTORAT KOTA CIMAHI****INSPEKTORAT**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Inspektur	Membantu Wali Kota dalam memimpin, mengatur, menyelenggarakan perumusan, penetapan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah	a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; b. Penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya; c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota; d. Penyusunan laporan hasil pengawasan e. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Inspektorat Kota; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; 4. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat; 5. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Inspektur Pembantu bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur, Inspektur Pembantu bidang Pembangunan Fisik dan Inspektur Pembantu Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 8. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur, Inspektur Pembantu bidang Pembangunan Fisik dan Inspektur Pembantu Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 9. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 13. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan	a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; d. Pengoordinasian urusan	1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Mengoordinasikan Sub Bagian Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Mengoordinasikan setiap Inspektur Pembantu dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			umum, keuangan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kota; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	yang berlaku; 7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Inspektur Pembantu; 8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Inspektorat; 9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Inspektorat; 10. Membagi jumlah seluruh pelaksana Inspektorat untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; 11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat agar efektif dan efisien; 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat; 13. Mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat; 14. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi (KORMONEV) pelaksanaan Inpres 5 Tahun 2004; 15. Mengoordinasikan evaluasi LKIP dari tiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan urusan administrasi keuangan dari masing-masing Inspektur Pembantu pada Inspektorat;	a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan dan administrasi keuangan pada Inspektorat; b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, penyiapan bahan evaluasi dan laporan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah; c. Pelaksanaan pembagian tugas serta penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, penyiapan bahan evaluasi dan laporan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Inspektorat; 4. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing Inspektur Pembantu; 6. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap Inspektur Pembantu; 7. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap Inspektur Pembantu sebagai bahan evaluasi; 8. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 9. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (KORMONEV) pelaksanaan Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi; 10. Mengevaluasi LKIP dari tiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi; 11. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				diketahui/disetujui oleh PPTK; 12. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; 13. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Inspektorat; 14. Menyiapkan SPM lingkup Inspektorat; 15. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 16. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Inspektorat; 17. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 18. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Inspektorat; 19. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 24. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dan/atau kegiatan kepada atasan; 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada Inspektorat;	a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Inspektorat; 5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Inspektorat; 8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kependidikan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 9. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5	Inspektur Pembantu bidang Pemerintahan, Sosial , Budaya dan Aparatur	Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, mencakup bidang pemerintahan, sosial , budaya dan aparatur	a. Perencanaan dan pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan, sosial , budaya dan aparatur; b. Pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan; c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring, reviu dan penilaian tugas	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pengawasan; d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	permasalahan dan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 6. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana-rencana pengawasan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 7. Menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 8. Menyelenggarakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 9. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 10. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 11. Menyelenggarakan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 12. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 13. Menyelenggarakan evaluasi dan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 14. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan KKN dalam Reformasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Birokrasi; 15. Menyelenggarakan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 16. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Aparatur; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6	Inspektur Pembantu bidang Pembangunan Fisik	Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, mencakup Bidang Pembangunan Fisik.	a. Perencanaan dan pengusulan program pengawasan urusan pemerintahan bidang Pembangunan Fisik; b. Pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan; c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring, reviu dan penilaian tugas pengawasan; d. Pengoordinasian pelaksanaan	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			pengawasan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana-rencana pengawasan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 7. Menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 8. Menyelenggarakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 9. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 10. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 11. Menyelenggarakan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 12. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di Bidang Pembangunan Fisik dan Pengadaan Barang dan Jasa; 13. Menyelenggarakan Reviu tender pra DIPA dan Reviu Penyerapan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa; 14. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Fisik; 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Inspektur Pembantu bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset	Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, mencakup Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset	a. Perencanaan dan pengusulan program pengawasan urusan pemerintahan bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; b. Pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan; c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring, reviu dan penilaian tugas pengawasan; d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 3. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, 5. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 6. Menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Keuangan dan Aset ; 7. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana-rencana pengawasan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 8. Menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pemeriksaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset ; 9. Menyelenggarakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 10. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 11. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan tenaga fungsional dalam pelaksanaan tugas pengawasan internal di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset ; 12. Menyelenggarakan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal di Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 14. Menyelenggarakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 15. Menyelenggarakan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah; 16. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan dan Aset; 17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI