

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2016

NOMOR : 55

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 diubah beberapa kali 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 ...

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 Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Cilegon.

7. Inspektur ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Inspektorat.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Inspektorat.
17. Pejabat lingkup Inspektorat adalah Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
18. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah.
19. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Inspektorat Kota Cilegon.
20. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Inspektorat Pembantu I;
 - d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Setiap Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan
- (5) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Inspektur

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis;
 - 2) merumuskan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis lingkup Inspektorat;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektorat dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan standar operasional prosedur dan kebijakan teknis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan kebijakan teknis Inspektorat;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian kebijakan teknis Inspektorat;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Inspektorat;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Inspektorat.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu, evaluasi dan reviu perencanaan, penganggaran, laporan keuangan dan kinerja, monitoring, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1) merancang prosedur pelaksanaan urusan pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu, evaluasi dan reviu perencanaan, penganggaran, laporan keuangan dan kinerja, monitoring, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - 2) memantau pelaksanaan urusan pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu, evaluasi dan reviu perencanaan, penganggaran, laporan keuangan dan kinerja, monitoring, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan urusan pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu, evaluasi dan reviu perencanaan, penganggaran, laporan keuangan dan kinerja, monitoring, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
- e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat sesuai dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu, evaluasi dan reviu perencanaan, penganggaran, laporan keuangan dan kinerja, monitoring, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Inspektorat;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Inspektur dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Inspektorat;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ...

- 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu.

e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pembuatan rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- 2) pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
- 3) pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- 4) penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
- 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
- 6) pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan izin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
- 7) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
- 8) pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Inspektorat;
- 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
- 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
- 12) penyiapan ...

- 12) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - 13) menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - 14) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 15) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
 - 16) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - 17) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 18) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - 19) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
 - 20) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - 21) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 22) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - 23) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - 24) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 25) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan; dan
 - 26) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum memiliki tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) mengoordinasikan ...

- 3) mengoordinasikan rencana operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 4) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 5) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Inspektorat yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah Inspektorat dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah Inspektorat yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) penyusunan perencanaan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) penyusunan rencana perjalanan dinas;
 - 4) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 5) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
 - 6) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 7) pemberian ...

- 7) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 8) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - 9) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 10) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - 11) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
 - 12) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - 13) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
 - 14) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 15) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 16) pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya;
 - 17) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 18) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 19) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 20) penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari setiap Inspektur Pembantu;
 - 21) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 22) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Perencanaan Teknis Bina Program dan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan menyusun kebijakan teknis lingkup Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan penyiapan dan penghimpunan bahan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan lingkup Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan tahunan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Inspektorat Pembantu I

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu I yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *revieu*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan oleh Inspektur;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- a. pelaksanaan administrasi Inspektorat Pembantu I.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Inspektur Pembantu I memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu I dengan menjabarkan rencana operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Inspektorat;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD;
 - 2) meelaksanakan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD.
- g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- h. menganalisis ...

- h. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu I;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- k. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi pelaporan.
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu II

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu II yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- e. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan oleh Inspektur;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- a. pelaksanaan administrasi Inspektorat Pembantu II.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Inspektur Pembantu II memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu II dengan menjabarkan rencana operasional Inspektur Pembantu II berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Inspektorat;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD;
 - 2) meelaksanakan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD.
- e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu II;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Inspektur Pembantu III

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:

- i. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- j. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *revieu*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan oleh Inspektur;
- l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- m. pelaksanaan administrasi Inspektorat Pembantu III.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Inspektur Pembantu III memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu III dengan menjabarkan rencana operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Inspektorat;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan ...

- 1) merumuskan prosedur kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD;
 - 2) melaksanakan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan

- 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu III;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan urusan pengusulan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, evaluasi kinerja auditor, audiwan, serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah ...
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi pelaporan.
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat, terdiri dari:
 - a. jabatan fungsional auditor;
 - b. jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 - c. jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Pejabat Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi:
 - a. audit;
 - b. evaluasi;
 - c. reuiu;
 - d. pemantauan;dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya seperti:
 - 1) konsultasi;
 - 2) sosialisasi;
 - 3) asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko;dan
 - 4) pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi.
- (5) Pejabat Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam melaksanakan tugas pengawasan memiliki wewenang:
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.

(6) Jumlah ...

- (6) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor, P2UPD, dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (8) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Setiap Pejabat lingkup Inspektorat bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Inspektorat dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat, Kepala Inspektorat wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik lingkup Inspektorat maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu dan Sub Bagian yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai lingkup Inspektorat melakukan hubungan kerjasama secara hirarkis dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian ...

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Inspektorat berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Inspektorat.
- (2) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Inspektorat harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 25); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 55 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 55);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

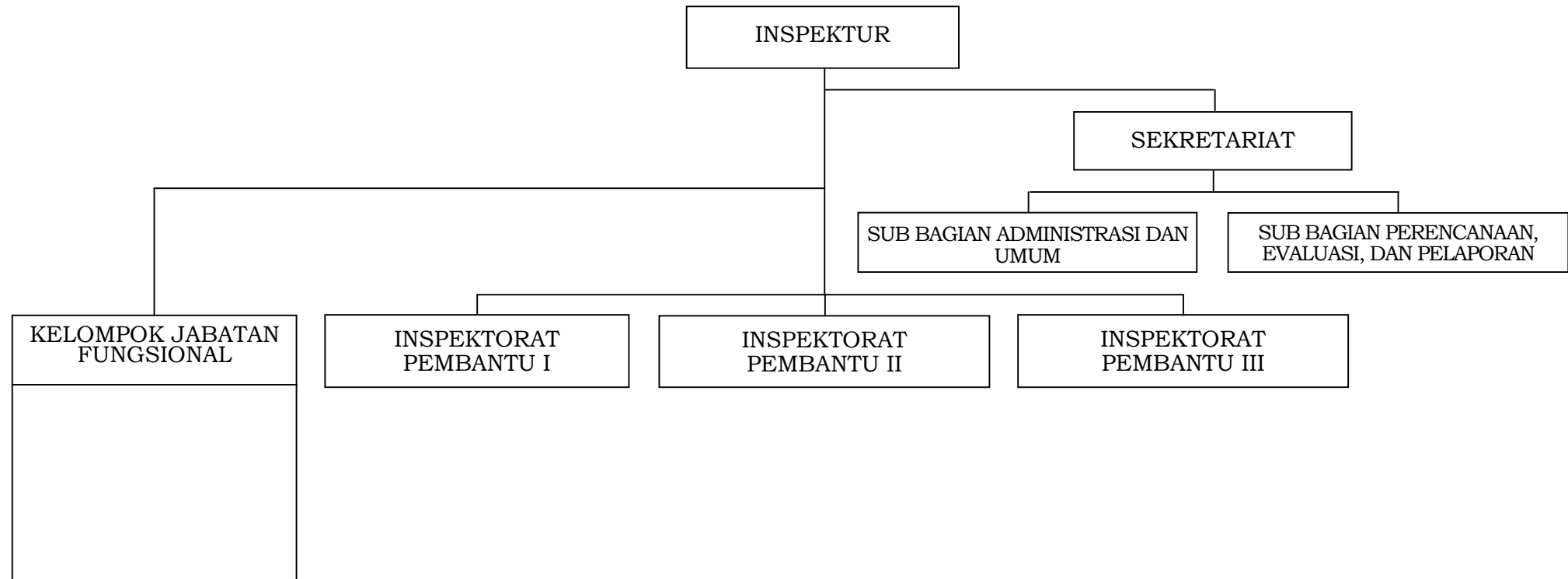


RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 55

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI