



**Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 76 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
INSPEKTORAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi.

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan; dan
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Inspektorat Daerah.
- (2) Rincian Tugas Inspektur sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Inspektorat Daerah;

- b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Inspektorat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Wali Kota dalam bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam tugas pengawasan;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan, melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
- j. menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi Inspektorat Daerah;
- l. menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Inspektorat Daerah;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan Inspektorat Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan, evaluasi penyimpanan dan penyajian laporan hasil pengawasan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - h. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan proses pengaduan;
 - i. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Inspektorat Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat Daerah, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Daerah
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan Inspektorat Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat Daerah;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dalam penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengadministrasikan proses penanganan pengaduan;
 - g. menyusun dan mengelola data serta dokumentasi pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengawasan;
 - i. mengadministrasikan hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu I sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan usulan rencana program kerja pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di wilayah kerjanya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu I;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu II sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan usulan rencana program kerja pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di wilayah kerjanya;
- c. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu II;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu III sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan usulan rencana program kerja pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di wilayah kerjanya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;

- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu III;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, mengoordinasikan dan menyelenggarakan upaya pencegahan tindak pidana korupsi serta mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu IV sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan usulan rencana program kerja pembinaan dan pengawasan sesuai tugas pokoknya;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan Inspektur;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani;
 - f. memfasilitasi pemberian keterangan ahli untuk kepentingan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi Survey Penilaian Integritas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;

- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum (APH);
- k. menyelenggarakan revid Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- l. menyelenggarakan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu IV;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Wilayah Kerja

Pasal 12

Wilayah kerja Inspektur Pembantu I, Inspektir Pembantu II dan Inspektur Pembantu III, ditetapkan melalui Keputusan Inspektur dengan memperhatikan keseimbangan beban kerja, kedekatan karakteristik wilayah kerja dan ketersediaan sumber daya manusia.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 308), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASSANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 77