



SALINAN

WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Walikota Tegal Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 17 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inpektorat Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 17);
14. Peraturan Walikota Tegal Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inpektorat Daerah, Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INPEKTORAT DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Inspektorat Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Inspektur adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Inspektorat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inpektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. uraian tugas;
- c. tanggung jawab; dan
- d. wewenang;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 14 Desember 2017

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 14 Desember 2017

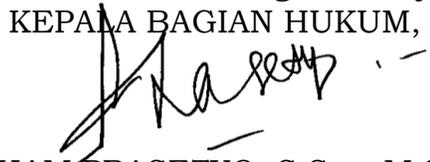
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT DAERAH
KOTA TEGAL

1. Inspektur :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai program kerja dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Merumuskan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Inspektorat Daerah yang sistematis dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 6). Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penyelenggaraan pengawasan dapat berjalan tertib dan lancar;
- 7). Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga urusan pemerintahan dan tugas pembantuan tersebut berjalan sebagaimana mestinya;
- 9). Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga urusan pemerintahan dan tugas pembantuan tersebut berjalan sebagaimana mestinya;
- 10). Melaksanakan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

11). Mengendalikan . . .

- 11). Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan inspektorat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah;
- 12). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Merumuskan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 14). Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Kualitas kinerja bawahan;
- 4). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 5). Ketepatan rumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 6). Kebenaran rumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- 8). Keefektifan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- 9). Ketepatan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- 10). Ketepatan fasilitasi pengawasan;
- 11). Ketepatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 12). Kesesuaian pelaksanaan pengawasan;
- 13). Ketepatan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta konsep perumusan program kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pembinaan bawahan;
- 4). Menetapkan teknis pelaksanaan tugas;
- 5). Meminta bahan perumusan program kerja, kegiatan dan anggaran;

6).Meminta . . .

- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan pengawasan;
- 8). Menentukan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- 10). Menentukan teknis fasilitasi;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan kesekretariatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 13). Meminta bahan perumusan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Sekretaris :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Inspektur serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja Inspektorat Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan Inspektur Pembantu guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah di bidang pengawasan sesuai regulasi dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

9)Menyelenggarakan . . .

- 9). Menyelenggarakan advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sehingga penyelesaian konflik atau sengketa hukum di bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah dapat terlaksana dengan optimal;
- 10). Melaksanakan pelayanan dan penatausahaan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 12). Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 13). Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
- 14). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 15). Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 17). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 18). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat inspektorat daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat inspektorat daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan konsep rencana program kerja dan kegiatan;
- 7). Ketepatan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah daerah di bidang pengawasan;
- 8). Kelancaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Ketepatan pelayanan dan penatausahaan pengaduan masyarakat;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 12). Kualitas bahan informasi dan komunikasi;
- 13). Keefektifan pengelolaan barang/aset milik daerah;
- 14). Ketepatan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 15). Ketepatan pengelolaan keuangan;
- 16). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 17). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 18). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 19). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 20). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan konsep rencana program kerja dan kegiatan;
- 7). Menentukan teknis penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
- 9). Menentukan teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pelayanan dan penatausahaan pengaduan masyarakat;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 12). Meminta bahan informasi dan komunikasi;
- 13). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah
- 14). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 15). Mementukan teknis pengelolaan keuangan;
- 16). Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;

17). Menentukan . . .

- 17). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 18). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 19). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 20). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan, kebijakan pengawasan tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dengan memperhatikan usulan program dari Inspektur Pembantu Wilayah 1, 2, 3 dan 4;
- 7). Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan subbagian lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 9). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 10). Menginventarisasi . . .

- 10). Menginventarisasi dan mengadministrasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11). Memantau pelaksanaan Tindak Lanjut terhadap Laporan Hasil Pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Menyiapkan laporan dan statistik pengawasan Inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengawasan untuk memantau Perangkat Daerah yang belum melaksanakan Tindak Lanjut sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). Menyiapkan bahan penyelenggaraan Gelar Pengawasan Daerah tiap tahun sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan Rencana Induk Pemeriksaan, kebijakan pengawasan tahunan, dan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan;
- 7). Ketepatan bahan rencana dan program kerja;
- 8). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 9). Kualitas data yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 10). Ketepatan inventarisasi dan administrasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 11). Kesesuaian pelaksanaan Tindak Lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 12). Keakuratan laporan dan statistik pengawasan;
- 13). Ketepatan bahan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengawasan;
- 14). Ketepatan bahan bahan penyelenggaraan Gelar Pengawasan Daerah;
- 15). Ketepatan . . .

- 15). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan Rencana Induk Pemeriksaan, kebijakan pengawasan tahunan, dan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan;
- 7). Meminta bahan rencana dan program kerja;
- 8). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 9). Menentukan teknis analisis data;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan inventarisasi dan administrasi;
- 11). Meminta bahan pelaksanaan Tindak Lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan dan statistik pengawasan;
- 13). Meminta bahan Rapat Koordinasi Pengawasan;
- 14). Meminta bahan bahan Gelar Pengawasan Daerah;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

2.2. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan:

a. Ikhtisar Jabatan :

penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- 6). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan meliputi administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggan, kerjasama, kearsipan, dokumen, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci satu tahun berdasarkan prioritas kebutuhan sebagai bahan perencanaan formasi dan *bezzeting* kepegawaian;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan inspektorat daerah;
- 10). Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 11). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telpon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;
- 12). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 13). Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah, pertanggungjawaban keuangan, serta verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- 14). Menyiapkan . . .

- 14). Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kualitas data yang berkaitan dengan umum, kepegawaian dan keuangan;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum, kepegawaian dan keuangan;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Ketepatan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan ketatausahaan;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 12). Kesesuaian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 13). Ketepatan penatausahaan keuangan;
- 14). Ketepatan bahan penyusunan laporan keuangan
- 15). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan
- 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis analisis data;
- 7). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum, kepegawaian dan keuangan;

8). Meminta . . .

- 8). Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan ketatausahaan;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 13). Menentukan teknis penatausahaan keuangan;
- 14). Meminta bahan penyusunan laporan keuangan;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Inspektur Pembantu Wilayah 1 :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan sosial.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan, aparatur, dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan bidang pemerintahan, aparatur, dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan, aparatur, dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 4). Melaksanakan *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan reviu terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Koreksi Intern hasil pengawasan sesuai ketentuan agar tersusun laporan hasil pemeriksaan yang akurat;
- 6). Menyiapkan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;

9). Mengoordinasikan . . .

- 9). Mengoordinasikan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, aparatur, dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - 10). Pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 1 dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - 2). Ketepatan program kerja pengawasan tahunan bidang pemerintahan, aparatur, dan kesejahteraan sosial;
 - 3). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan
 - 4). Kelancaran *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
 - 5). Keakuratan hasil reviu;
 - 6). Ketepatan persiapan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan;
 - 7). Ketepatan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 8). Ketepatan pengoordinasian pengawasan;
 - 9). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 10). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah;
 - 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
 - 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - 2). Meminta bahan program kerja pengawasan tahunan;
 - 3). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan *entry* dan *exit briefing*;
 - 5). Meminta bahan pengoordinasian reviu;
 - 6). Meminta bahan penyiapan ekspose;
 - 7). Meminta . . .

- 7). Meminta bahan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi pengawasan;
- 9). Meminta bahan pengoordinasian pengawasan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4. Inspektur Pembantu Wilayah 2 :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang perekonomian dan pembangunan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 4). Melaksanakan *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan reviu terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Koreksi Intern hasil pengawasan sesuai ketentuan agar tersusun laporan hasil pemeriksaan yang akurat
- 6). Menyiapkan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyiapkan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Mengoordinasikan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 10). pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi . . .

- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 2 dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 2). Ketepatan program kerja pengawasan tahunan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 3). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan
- 4). Kelancaran *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
- 5). Keakuratan hasil reviu;
- 6). Ketepatan persiapan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan;
- 7). Ketepatan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 8). Ketepatan pengoordinasian pengawasan;
- 9). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kessuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 2). Meminta bahan program kerja pengawasan tahunan;
- 3). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan *entry* dan *exit briefing*;
- 5). Meminta bahan pengoordinasian reviu;
- 6). Meminta bahan penyiapan ekspose;
- 7). Meminta bahan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi pengawasan;
- 9). Meminta bahan pengoordinasian pengawasan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Inspektur Pembantu Wilayah 3 :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang pendapatan dan kekayaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan dan kekayaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan bidang pendapatan dan kekayaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran;
- 4). Melaksanakan *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan reviu terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Koreksi Intern hasil pengawasan sesuai ketentuan agar tersusun laporan hasil pemeriksaan yang akurat;
- 6). Menyiapkan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). Mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 9). Mengoordinasikan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengawasan bidang pendapatan dan kekayaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 10). pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 3 dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 13). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

14).Melaksanakan . . .

- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 2). Ketepatan program kerja pengawasan tahunan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 3). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
- 4). Kelancaran *entry* dan *exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
- 5). Keakuratan hasil reviu;
- 6). Ketepatan persiapan pelaksanaan ekspose hasil pemeriksaan;
- 7). Ketepatan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 8). Ketepatan pengoordinasian pengawasan;
- 9). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10). Ketepatan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan Daerah;
- 11). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 12). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 13). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 14). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 2). Meminta bahan program kerja pengawasan tahunan;
- 3). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan *entry* dan *exit briefing*;
- 5). Meminta bahan pengoordinasian reviu;
- 6). Meminta bahan penyiapan ekspose;
- 7). Meminta bahan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi pengawasan;
- 9). Meminta bahan pengoordinasian pengawasan;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pengoordinasian pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah;
- 11). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 12). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 13). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 14). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

6. Inspektur Pembantu Wilayah 4 :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang khusus dan pengaduan masyarakat.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang khusus dan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan bidang khusus dan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan bidang khusus dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan untuk keterpaduan dan kelancaran.
- 4). Mengoordinasikan pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5). Mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6). Mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8). pengoordinasian pemeriksaan lain yang bersifat khusus sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 10). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 4 dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 11). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah 4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- 2). Ketepatan program kerja pengawasan tahunan bidang khusus dan pengaduan masyarakat;
- 3). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan bidang khusus dan pengaduan masyarakat
- 4). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

5). Ketepatan . . .

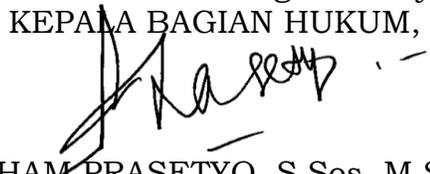
- 5). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 6). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 7). Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - 8). Ketepatan pengoordinasian pemeriksaan lain yang bersifat khusus;
 - 9). Ketepatan saran dan masukan kepada pimpinan;
 - 10). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 11). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 12). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - 2). Meminta bahan program kerja pengawasan tahunan;
 - 3). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 4). Meminta bahan pengoordinasian pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 5). Meminta bahan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 6). Meminta bahan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - 7). Meminta bahan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi pemeriksaan lain yang bersifat khusus;
 - 9). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - 10). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - 11). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 12). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001