



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah perlu mengubah serta dilakukan penyesuaian dan penataan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten 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.
4. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disingkat Irban adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
10. Jabatan Fungsional Auditor selanjutnya disingkat JFA adalah Auditor yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah selanjutnya disingkat JFP2UPD adalah Pengawas Pemerintahan jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
14. Satuan Organisasi adalah satuan organisasi setingkat Inspektur Pembantu.
15. Satuan Unit Organisasi adalah satuan unit organisasi setingkat Sub Bagian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat Inspektorat terdiri dari :
 1. Subbagian Program, Analisis dan Evaluasi; dan
 2. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sampai dengan huruf f membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari JFP2UPD dan JFA atau Jabatan Fungsional lainnya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah 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 Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan pengendalian operasional kesekretariatan Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
 - (5) Rincian tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sesuai Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Inspektorat Daerah maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi di bawahnya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Satuan Unit Organisasi lain di lingkungan Inspektorat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahan wajib diolah dan

dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (9) Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Daerah, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Inspektorat Daerah, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib berpedoman dan mengikuti serta mematuhi petunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 7

Inspektur Pembantu membawahi Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah Daerah atau jabatan Fungsional lainnya yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 8

Berdasarkan pertimbangan kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat di lingkungan Inspektorat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifat Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan dapat disampaikan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Inspektorat Daerah:

- a. wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Menteri/ Kepala Lembaga yang memberikan tugas pembantuan dimaksud.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, PNS dalam jabatan struktural di lingkungan Inspektorat Daerah tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkan keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Ketentuan dalam pasal 5, Pasal 29 dan Lampiran III Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2019 Nomor 5);
 - b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2017 Nomor 14);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

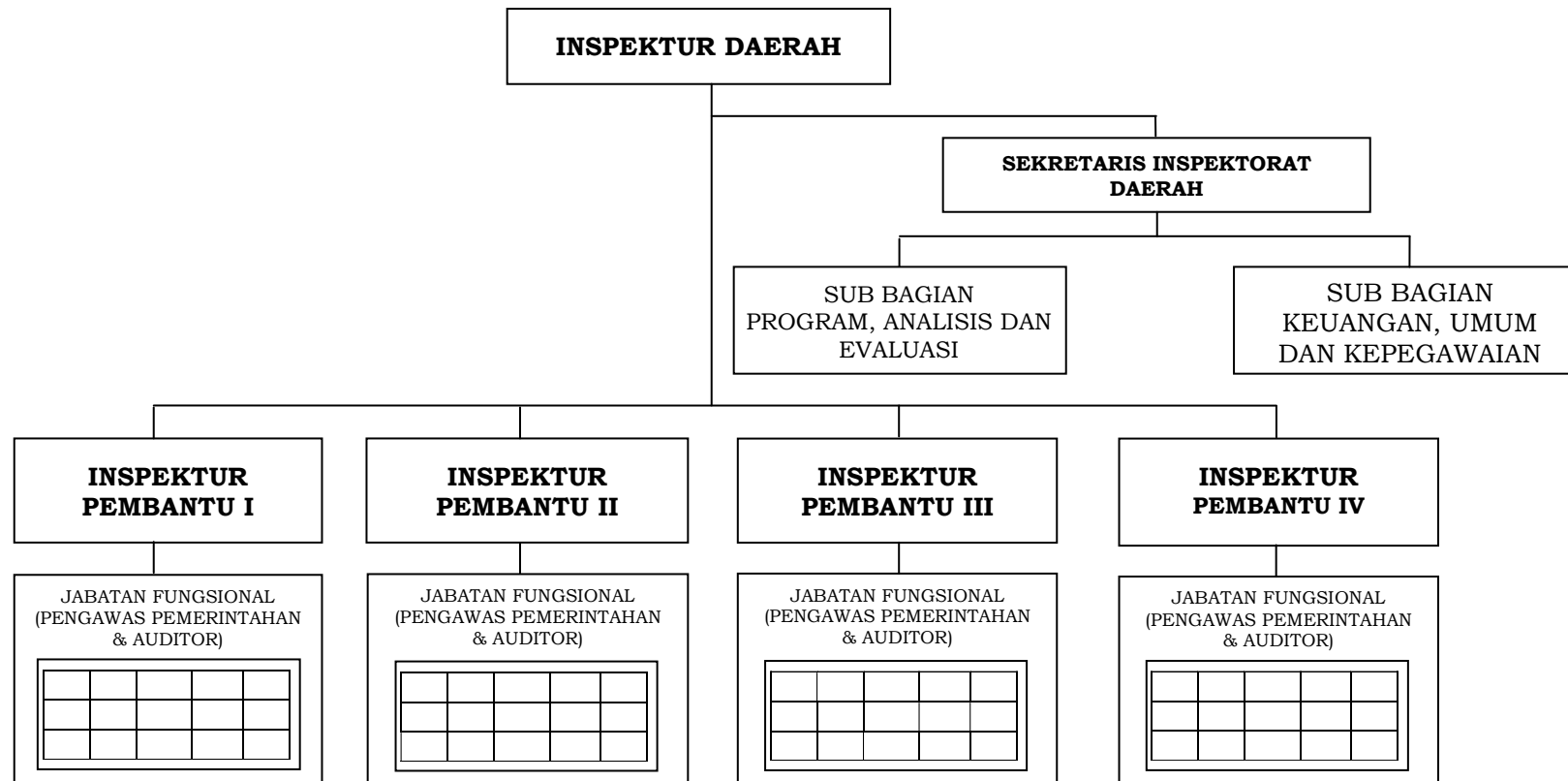
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,



H. RADEN NURJATI

Lampiran I : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 22 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 22 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Inspektorat Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Inspektur Daerah	membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ul style="list-style-type: none">a. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;b. menetapkan sasaran kerja bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah;c. mengoordinasikan kebijakan, pendampingan serta asistensi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;d. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan oleh perangkat daerah;e. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;f. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;b. penetapan sasaran kerja bidang pembinaan dan pengawasan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah;c. pengoordinasian kebijakan, pendampingan serta asistensi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;d. pengoordinasian pembinaan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>reformasi birokrasi;</p> <p>g. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan;</p> <p>h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala daerah;</p> <p>i. menyusun laporan hasil pengawasan;</p> <p>j. mengendalikan penyelenggaraan operasional kesekretariatan Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>m. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan oleh perangkat daerah;</p> <p>e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;</p> <p>g. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan;</p> <p>h. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala daerah;</p> <p>i. penyusunan laporan hasil pengawasan;</p> <p>j. pengendalian penyelenggaraan operasional kesekretariatan Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
2	Sekretaris	mengoordinasikan,	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan badan berdasarkan Rencana strategis	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat badan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Inspektorat Daerah	merumuskan, membina, menyelenggarakan, mengendalikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan program, analisis dan evaluasi hasil pengawasan, keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>(RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan Inspektur dengan unit kerja lingkup Inspektorat agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;</p> <p>c. membina dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan dilingkup Inspektorat;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan, barang milik negara, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mengoordinasikan kerjasama pengawasan dengan APIP dan aparat penegak hukum;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan analisis dan evaluasi hasil pengawasan, penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggara tujuan dan sasaran sesuai dengan</p>	<p>badan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan dilingkup Inspektorat;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan, barang milik negara, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pengoordinasian kerjasama pengawasan dengan APIP dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>aparatus penegak hukum; dan</p> <p>g. penyelenggaraan kegiatan analisis dan evaluasi hasil pengawasan, penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3	Subbagian Program, Analisis dan Evaluasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, analisis, evaluasi, dan penyajian hasil	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan rencana program kerja dan anggaran bidang pengawasan, rancangan Peraturan Perundang-undangan, laporan kinerja, pengelolaan administrasi kepegawaian, kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum serta analisis, evaluasi dan penyajian hasil pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rencana program dan anggaran serta program kerja pengawasan;</p> <p>c. penyiapan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan serta pendokumentasian pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan.</p>	<p>lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkup Inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai target kinerja subbagian;</p> <p>d. menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;</p> <p>e. menyiapkan rancangan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan analisis dan evaluasi hasil pengawasan serta penyajian laporan hasil pengawasan;</p> <p>g. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar terlaksana pelaksanaan tugas dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai target kinerja subbagian;</p> <p>d. penyiapan rancangan Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;</p> <p>e. penyiapan rancangan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan analisis dan evaluasi hasil pengawasan serta penyajian laporan hasil pengawasan; dan</p> <p>g. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
4	Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akutansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan administrasi Umum, Kepegawaian dan administrasi keuangan; c. menyiapkan penyusunan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan; d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai target kinerja subbagian; f. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, barang milik negara, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan penyusunan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan; c. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai target kinerja subbagian; e. pelaksanaan pengelolaan urusan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan dan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar terlaksana pelaksanaan tugas dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perlengkapan, rumah tangga, barang milik negara, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan dan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5	Inspektur Pembantu I	melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kasus	<p>a. merencanakan operasional pada Inspektur Pembantu I berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pengawasan kinerja dan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada Inspektur Pembantu I berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengaduan pada perangkat daerah wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik</p>	<p>pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;</p> <p>e. melaksanakan dan mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa/ kelurahan;</p> <p>f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>g. melaksanakan dan mengoordinasikan Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>i. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>j. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur,</p>	<p>pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>f. pelaksanaan dan pengoordinasian Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>hukum dan politik;</p> <p>k. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>l. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>m. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan politik;</p> <p>g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>h. pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p> <p>i. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik; dan</p> <p>j. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah I di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;</p>
6.	Inspektur Pembantu II	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan	<p>a. merencanakan operasional pada Inspektur Pembantu II berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada Inspektur Pembantu II berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada perangkat daerah wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan.</p>	<p>kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>d. melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD, RENSTRA, RKPD dan RENJA);</p> <p>e. melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen perencanaan anggaran (KUA dan PPAS);</p> <p>f. melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen realisasi anggaran dan pengadaan barang/ jasa (PBJ);</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>h. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan tertentu pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;;</p> <p>j. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan</p>	<p>tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengoordinasian review dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD, RENSTRA, RKPD dan RENJA);</p> <p>d. pelaksanaan dan pengoordinasian review dokumen perencanaan anggaran (KUA dan PPAS);</p> <p>e. melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen realisasi anggaran dan pengadaan barang/ jasa (PBJ);</p> <p>f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>g. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintahan daerah pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>k. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>l. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>m. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>n. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>tertentu pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>h. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>i. pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p> <p>j. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan; dan</p> <p>k. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah II di bidang perekonomian dan pembangunan;</p>
7.	Inspektur Pembantu III	melaksanakan pengawasan	a. merencanakan operasional pada Inspektur Pembantu III berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk	a. perencanaan operasional pada Inspektur Pembantu III

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada perangkat daerah wilayah III di bidang administrasi umum</p>	<p>digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>d. melaksanakan dan mengoordinasikan review pelaksanaan penyusunan anggaran (RKA, RKAP dan review DAK);</p> <p>e. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</p> <p>f. melaksanakan reuiu laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah serta evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>h. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan tertentu pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada</p>	<p>berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengoordinasian review pelaksanaan penyusunan anggaran (RKA, RKAP dan review DAK);</p> <p>d. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</p> <p>e. pelaksanaan reuiu laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Daerah;</p> <p>f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>j. melaksanakan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>k. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>l. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>m. melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG).</p> <p>n. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>o. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>g. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan tertentu pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>h. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>i. pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>j. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah III di bidang administrasi umum;</p> <p>k. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah III di bidang administrasi umum; dan</p> <p>l. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG).</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
8.	Inspektur Pembantu IV	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada perangkat daerah wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada Inspektur Pembantu IV berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyelenggarakan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik; d. melaksanakan kerjasama pengawasan internal dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik; f. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan tertentu pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada Inspektur Pembantu IV berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan pemerintah daerah melalui audit, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik; c. pelaksanaan kerjasama pengawasan internal dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelayanan publik;</p> <p>g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>h. melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi serta pelayanan publik dilingkup pemerintah daerah;</p> <p>i. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>j. melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>k. melaksanakan dan mengoordinasikan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);</p> <p>l. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>m. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>dan pelayanan publik;</p> <p>e. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah dan pengawasan dengan tujuan tertentu pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>f. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan bidang fasilitasi pengawasan pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>g. pelaksanaan pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi serta pelayanan publik dilingkup pemerintah daerah;</p> <p>h. pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;</p> <p>i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas pada wilayah IV di bidang pengembangan reformasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>birokrasi dan pelayanan publik; dan</p> <p>j. pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);</p>

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU