



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 03 TAHUN 2018

TENTANG

KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TUAL TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018, perlu perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam lingkup Pemerintah Kota Tual Tahun 2018;
  - b. bahwa pelaksanaan pengawasan perlu dilakukan secara tertib, transparan, efektif, dan efisien untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik dan bersih guna mencegah terjadinya pengawasan yang tumpang tindih dan tidak berada dalam koridor pencapaian tujuan Otonomi Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kota Tual Tahun 2018.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Satuan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Penyelesaian TPTGR dan Barang Milik Daerah terhadap Bendahara, PNS Non Bendahara dan Pihak Ketiga;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Penyelesaian TPTGR dan Barang Milik Daerah terhadap Bendahara, PNS Non Bendahara dan Pihak Ketiga;
16. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7090);
17. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 09 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tual Tahun Anggaran 2018, (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2017 Nomor 99).

#### MENUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TUAL TAHUN 2018**

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan tanggung jawab Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menganut azas otonomi dan tugas-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. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tual dan Satuan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Kota adalah Kota Tual;
6. Walikota adalah Walikota Tual;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tual;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tual;

10. Kebijakan Pengawasan **dilingkungan** Pemerintah Daerah Kota Tual adalah pedoman, acuan, **sasaran** dan prioritas pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan dan **pengawasan** lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Tual;
11. Pengawasan Intern adalah **seluruh proses** kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan **pengawasan** lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi **Satuan Perangkat Daerah** dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan **tolak ukur** yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
12. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan **secara efektif dan efisien** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pelaksanaan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah realisasi atas **program kerja** pengawasan tahunan yang terjadwal/maupun tidak terjadwal dan menjadi dasar atau acuan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan yang bersifat reguler/non reguler.

## Pasal 2

- (1) Kebijakan pengawasan atas **Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** dilakukan oleh Walikota **melalui Inspektorat** yang bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah efisien dan efektif.
- (2) Pokok-pokok Kebijakan pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Rencana Pengawasan; dan
  - c. Laporan Hasil Pengawasan.
- (3) Uraian kebijakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 3

- (1). Pimpinan Satuan Perangkat Daerah Kota Tual wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) maupun Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah Daerah (BPK RI).
- (2). Tenggang waktu tindak lanjut **sebagaimana** dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya sesuai ketentuan yang berlaku sejak diterimanya laporan hasil pengawasan.
- (3). Wakil Walikota Tual **bertanggung jawab** dalam hal pemberian penghargaan atau hukuman atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan Satuan Perangkat Daerah.
- (4). Untuk membantu penyelesaian **Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)**, maka pada semua Satuan Perangkat Daerah dibentuk Tim Ad Hoc penyelesaian TLHP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tual dengan komposisi sebagai berikut:
  1. Pimpinan Satuan Perangkat Daerah sebagai Koordinator.
  2. Sekretaris Satuan Perangkat Daerah sebagai Ketua.
  3. Bendahara Satuan Perangkat Daerah sebagai Anggota.
  4. Operator Komputer pada masing-masing Satuan Perangkat Daerah sebagai anggota.



#### Pasal 4

- (1). Wakil Walikota Tual memerintahkan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi atau Tim Penyelesaian Kerugian Negara Daerah Kota Tual untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah yang tidak diselesaikan oleh Obyek Pemeriksaan dalam tenggang waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2). Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan yang terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan oleh Obyek Pemeriksaan dalam waktu sesuai ketentuan yang berlaku, maka Majelis TPTGR dapat memberikan penilaian dan pertimbangan tentang kinerja Pimpinan Satuan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Walikota Tual sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk dimutasikan atau diberhentikan dari jabatan.
- (3). Dalam hal tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu, penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018



Diundangkan di Tual  
Pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL



LAMPIRAN PERATURAN WALKOTA TUAL  
NOMOR 03 TAHUN 2018  
TANGGAL 02 JANUARI 2018

KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TUAL TAHUN 2018

I. PENDAHULUAN

Umum

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018, sebagai rujukan hukum Pemerintah Kota untuk menyelenggarakan manajemen Pemerintah Daerah melalui fungsi-fungsi organisasi terhadap penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di lingkungan pemerintahan daerah Kota Tual secara profesional dan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Mandat utama Inspektorat Kota Tual sebagai unit kerja dengan fungsi pengawasan internal, merupakan bagian tak terpisahkan dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk meningkatkan kinerja organisasi Satuan Perangkat Daerah, khususnya untuk membangun kapasitas kelembagaan seluruh entitas unit kerja penyelenggara tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan asas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
3. Titik berat pemerintahan yang baik pada prinsipnya adalah peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan korupsi secara terarah, sistematis dan terpadu sehingga menutup ruang terhadap praktek-praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kota Tual, dilaksanakan dengan tetap memperhatikan asas sentralisasi dan desentralisasi secara bersama-sama dengan memperhatikan perubahan lingkungan organisasi yang berubah secara dinamis dari waktu ke waktu dengan penjaminan eksistensi sistem pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kota Tual. Untuk hubungan kewilayahan dan hubungan keuangan pusat dan daerah, pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan Pemerintahan.
5. Dalam hal penyelenggaraan urusan Pemerintahan, Pemerintah Kota Tual menyelenggarakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangannya yaitu urusan wajib dan urusan pilihan, kecuali urusan pemerintah yang oleh undang-undang ditentukan menjadi urusan Pemerintah Pusat yang meliputi: politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter/fiskal nasional dan agama. Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah diluar urusan Pemerintah sebagaimana dimaksud, Pemerintah Kota dapat menyelenggarakan sendiri sebagian urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat maupun sebagian urusan Pemerintahan Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kota dan/atau Pemerintah Desa berdasarkan tugas pembantuan.

6. Pemerintah Kota pada hakekatnya merupakan sub sistem dari Pemerintahan Nasional dan secara implisit fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan daerah merupakan bagian integral dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan.
7. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi pembinaan dan pengawasan, Pemerintah Kota dapat menerapkan sanksi kepada penyelenggara Pemerintahan Daerah apabila ditemukan adanya penyimpangan dan pelanggaran dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah tersebut.
8. Bahwa Pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan dimaksud dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Tual, pelaksanaannya disesuaikan dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2018 yang sudah dibahas secara sinergis bersama dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah di Ambon Provinsi Maluku, Program Pemeriksaan Non PKPT dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
9. Bahwa PKPT, Non PKPT dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu tersebut merupakan Penjabaran dari Pedoman Umum Pengawasan dan dalam pelaksanaannya sewaktu-waktu mengalami pergeseran dan penyesuaian berdasarkan jadwal penetapan dan pengesahan APED Kota Tual Tahun 2018.

Kebijakan pengawasan dilingkungan Pemerintah Kota Tual tersebut mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

1. Tujuan:

- a. Mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. Mendorong efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok Inspektorat Kota Tual melalui evaluasi, koordinasi, penyempurnaan dan perbaikan kebijakan dengan menggunakan Asas-asas Umum Pemerintahan yang baik;
- c. Mendorong terwujudnya akuntabilitas yang tinggi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. Mengawal reformasi birokrasi dalam Lingkup Pemerintah Kota Tual.

2. Sasaran :

- a. Kuantitatif, yaitu untuk mengetahui sampai seberapa jauh maksud program atau kegiatan dalam ukuran kuantitatif telah tercapai;
- b. Kualitatif, yaitu sampai seberapa jauh mutu dan kualitas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ukuran dan rencana;
- c. Fungsional, yaitu ukuran untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan atau fungsi yang telah direncanakan semula;
- d. Efisiensi, yaitu seberapa jauh kegiatan pelaksanaan pekerjaan dapat dikerjakan secara hemat dan cermat agar berdaya guna secara optimal.
- e. Efektif, yaitu seberapa jauh kegiatan pelaksanaan pekerjaan dapat dikerjakan secara hemat dan cermat agar dapat berhasil guna secara optimal.

II. Rencana Pengawasan.

Pengawasan Intern dilaksanakan untuk mewujudkan pencapaian sasaran dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Tual dengan prioritas sasaran-sasaran organisasi Satuan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam RPJMD Kota Tual 2013-2018.

Dalam upaya peningkatan kinerja Inspektorat Kota Tual yang berorientasi pada hasil (*outcome*) perlu ditetapkan rumusan arah kebijakan pengawasan tahun 2018, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan program, kegiatan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat, serta

pengelolaan setiap sumber daya sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan, sekaligus untuk membantu dan mendorong agar tujuan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Tual dapat dicapai secara efektif, efisien dan ekonomis. Sehubungan dengan hal tersebut, maka arah kebijakan pengawasan yang akan dilaksanakan Inspektorat Kota Tual, yaitu :

A. Pengawasan Keuangan dan Kinerja;

Pengawasan keuangan dan kinerja bertujuan untuk memberikan saran kepada pimpinan Satuan Perangkat Daerah yang diperiksa dalam mengambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya, dengan prioritas:

- 1) Aspek keuangan:
  - a) pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - b) pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas;
  - c) pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa;
  - d) pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial; dan
  - e) pengelolaan manajemen kas di bendahara.
- 2) Aspek pengelolaan barang milik daerah/sarana dan prasarana:
  - a) pengelolaan persediaan;
  - b) pengamanan/sertifikasi aset daerah; dan
  - c) pengelolaan aset sebagai dampak pengalihan Personil, Perlengkapan, Pembiayaan dan Dokumen (P3D).
- 3) Aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia:
  - a) peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - b) penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - c) pembinaan jabatan fungsional tertentu; dan
  - d) pembinaan karir Aparatur Sipil Negara.
- 4) Aspek tugas pokok dan fungsi:
  - a) pelaksanaan regulasi sebagai tindak lanjut pelaksana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - b) pelaksanaan program strategis dan prioritas pembangunan daerah;
  - c) evaluasi target capaian kinerja instansi; dan
  - d) kepatuhan entitas terhadap hasil reviu dokumen perencanaan dan pembangunan.

B. Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat;

Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat bertujuan untuk melakukan investigasi serta menindaklanjuti keluhan oleh individu, masyarakat dan lembaga sehubungan dengan adanya pelayanan atau perlakuan kebijakan di pemerintahan daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat dilakukan melalui pemeriksaan khusus, dengan prioritas:

- 1) Dugaan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- 2) Penyalahgunaan wewenang;
- 3) Hambatan dalam pelayanan masyarakat; dan
- 4) Pelanggaran disiplin pegawai.

C. Kegiatan Reviu;

Kegiatan reviu dilakukan bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen/laporan yang disajikan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah, dengan prioritas:

- 1) Reviu Dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah;
- 2) Reviu Laporan Keuangan; dan
- 3) Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- D. Kegiatan Evaluasi;  
Kegiatan Evaluasi dilakukan bertujuan untuk memberikan penilaian atas mutu dan capaian pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan prioritas:
- 1) Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB);
  - 2) Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
  - 3) Evaluasi pelaksanaan program strategis nasional.
- E. Kegiatan Pengawasan Lainnya, dengan prioritas:
- 1) Pendampingan dan asistensi penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
  - 2) Fasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
  - 3) Penyusunan Standar Operasional Prosedur di bidang Pengawasan; dan
  - 4) Koordinasi program pengawasan.
- F. Operasional Pembinaan dan Pengawasan Internal Organisasi Satuan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tual Tahun 2018 meliputi:
1. Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang dilaksanakan pada semua Satuan Perangkat Daerah, dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota) serta Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah (BPK RI) sesuai fungsi dan kewenangannya.
  2. Untuk mewujudkan integritas kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kota maka secara internal organisasi pengawasan dilakukan melalui upaya - upaya ;
    - a. Pembinaan dan peningkatan kualitas dan profesionalisme aparat pengawasan intern Inspektorat melalui berbagai diklat substantif dan diklat fungsional pengawasan.
    - b. Diperlukan perubahan pola tindak dan pola pikir Aparat Pengawasan Intern Inspektorat sebagai pemberi peringatan dini terhadap temuan pelanggaran / penyimpangan yang berindikasi KKN pada semua Satuan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Tual.
    - c. Mengedepankan komunikasi yang intensif dalam pelaksanaan pengawasan antara Aparat Pengawasan Inspektorat dan Obyek Pemeriksaan (OBRIK).
    - d. Penguatan kapasitas kelembagaan, kapasitas sumber daya manusia, dan kapasitas kebijakan kelembagaan atau struktur organisasi.
  3. Pembinaan terhadap pengelolaan Administrasi Umum Pemerintahan, Adminstrasi Kepegawaian, Adminstrasi Keuangan, Aset/inventaris serta tugas pokok dan fungsi Satuan Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Kota Tual yang dilaksanakan sesuai wilayah binaan masing-masing Inspektur Pembantu (IRBAN);

IRBAN Wilayah I, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah.
- b. Badan Pendapatan Daerah
- c. Badan Kesbangpol dan Linmas
- d. Dinas Pendidikan Pemuda & Kebudayaan
- e. Dinas Kependudukan & Catatan Sipil
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- i. Komisi Pemilihan Umum

- j. Satuan Polisi Pamong Praja
- k. Kantor Kecamatan Dullah Selatan
- l. Kantor Kecamatan Tayando Tam.
- m. Desa dan Dusun Kecamatan Dullah Selatan
- n. Desa dan Dusun Kecamatan PP. Kur Selatan

IRBAN Wilayah II, meliputi :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.
- c. Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang.
- d. Dinas Kesehatan
- e. Dinas Pariwisata.
- f. Dinas Sosial.
- g. Dinas Perhubungan.
- h. Dinas Pemadam Kebakaran
- i. Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan.
- j. Dinas Komunikasi & Informatika.
- k. Kantor Kecamatan P.P Kur
- l. Kantor Kecamatan P.P. Kur Selatan
- m. Kantor UPTD Pasar Tual.
- n. Desa dan Dusun Kecamatan Dullah Utara

IRBAN Wilayah III, meliputi :

- a. Sekretariat DPRD
- b. Badan Pengelolaan Keuangan & Asset Daerah
- c. Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Dinas Pertanian.
- e. Dinas Perikanan.
- f. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- g. Dinas Perdagangan & Perindustrian.
- h. Dinas Koperasi dan UKM
- i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- j. Dinas Ketahanan Pangan
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- l. Kantor Camat Dullah Utara
- m. Desa dan Dusun Kecamatan PP. Kur
- n. Desa dan Dusun Kecamatan PP. Tayando Tam.

III. Laporan Hasil Pengawasan

Mewajibkan Inspektorat Kota Tual menyampaikan LHP penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Walikota Tual





**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)  
INSPEKTORAT KOTA TUAL  
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	INDUKSI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Inspektorat Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengaturan Tagas Piliuk dan Pongil</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Dinas Perencanaan dan Glanance Kota Tual</p> <p>1. Untuk mengetahui/kuantifikasi kebenaran formal dan material atas permohonan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana Proyek/pelelangan, administrasi dan keuangan proyek telah dilakukan dengan tertib, hemat, dan hasil yang dikapas merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki telah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktik praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia</p> <p>Untuk mengetahui apakah pemisahan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang-barang daerah Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin pemenuhan administrasi keuangan baik tingkat amanah dan secara bertanggung jawab repartasi bagi pembangunan-tagas tagas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat</p>	<p>Dinas Perencanaan dan Glanance Kota Tual</p> <p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan kewenangan</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Kemitraan, kemitraan (Kemitraan, Kemitraan (KEMKEM))</p> <p>- Evaluasi pelaksanaan, kegiatan</p> <p>- Kriteria/Titik Sasar</p> <p>- Pertanggungjawaban tagas piliuk dan pongil</p> <p>Sistem/Kelembagaan</p> <p>- Data Umum</p> <p>- Pemerintahan Kota/Kota Tual</p> <p>- Administrasi Pemerintahan Kota</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Penerimaan dan pengeluaran</p> <p>Pengelolaan</p> <p>- Data Umum Proyek</p> <p>- Perencanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p>Kemampuan/Pengantar</p> <p>- Ujian Umum</p> <p>- Pemberian Gelar/Gelar</p> <p>- Pemberian Nama Pegawai jabatan</p> <p>- Penilaian &amp; Pembinaan Pegawai</p> <p>- Struktur dan Organisasi Pegawai</p> <p>Data Umum</p> <p>- Perencanaan Barang</p> <p>1. Rencana Kebutuhan Barang Kait (RKBK)</p> <p>2. Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Kait (RKBK)</p> <p>3. Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Kait (RKBK)</p> <p>4. Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Kait (RKBK)</p>	<p>Komptent/Dir</p> <p>Man II</p>	<p>Col. IV (1)</p> <p>Col. III (4)</p>	<p>1.200.000</p> <p>2.500.000</p>					1 LMP	0 hari





No	WILAYAH	KEDAH	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	OBJEK	BAHASA PROGRAM	KEMENTERIAN	JADWAL PEMERINTAHAN	JUMLAH PERSEKORAN	BIAYA		JUMLAH	JANGKA WAKTU	KETERANGAN	
										OPERASI	TRANS				
3	Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Burekrasi/Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi/instansi telah di realisasikan dan tidak ada hambatan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan materiil atas pelaksanaan, pelaksanaan, dan tanggungjawab kerangpudesa mb.</p> <p>2. Untuk mengetahui/analisis penyusunan rencana proyek, penyelesaian, serta monitoring dan evaluasi proyek telah dilakukan dengan baik, benar, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, sudah dan akan dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan-pelaksanaan KEM dalam pelaksanaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembibahan, pengalihan, dan pengalihan yang dilakukan benar-benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Pada tingkat telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan dari segi pelaksanaan administrasi dan keuangan tidak barang dimungkinkan secara berdayaguna, terpadu bagi kelancaran tugas-tugas organisasi pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>DESA PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Simulasi (SIS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Efektif/Tidak Efektif</li> <li>- Perencanaan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.</li> </ul> <p><b>Desa/Persekoran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desa/Persekoran</li> <li>- Pemerintahan Desa/Kecamatan</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pelaksanaan urusan keuangan</li> </ul> <p><b>Desa/Persekoran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Usahawan Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemitraan/Pengait</li> <li>- Ujian/Ases</li> <li>- Pembinaan Diri Kewira</li> <li>- Peta dan Hasil Peta</li> <li>- Jaringan</li> <li>- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai</li> <li>- Penilaian Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Usahawan</li> <li>- Perencanaan/Ases</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>6. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (RPP)</li> <li>6. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (RPP)</li> <li>6. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (RPP)</li> </ul>	Kampribesari	50047	<p>01. IV (1)</p> <p>01. III (1)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.500.000</p>			1 LHP	Kampribesari	10 hari

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK OPERASIONAL PENGENDALIAN	TUJUAN PENGENDALIAN	OBJEK	SARANAN PENGENDALIAN	MEMPONSI PENGENDALIAN	JADWAL PENGENDALIAN	JUMLAH PENGENDALIAN	BIAYA		JUMLAH DIPERUNTUKAN	JENIS LENDUNG DIPERUNTUKAN	KRY
										LUMBUKUM	TRAKS			
4	Inspektoriat Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tagas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/jaminannya Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi/instansi kerja telah dilaksanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/memilai ketepatan formal dan materiel atas pemisahan, pengkajian, &amp; penanggungjawaban kewenangan/wewenang</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah perencanaan rencana proyek, penyusunan administrasi, pelaksanaan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, tepat, dan hasil yang didapat merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan praktik-praktik KKY dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembiayaan, pengelolaan, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdapat pengawasan administratif keuangan baik barang dipertanggungjawabkan secara berkala, tepatguna bagi pelaksanaan tugas-tugas operasional Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	DINAS/PEKERJA MILITARI	<p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</p> <p>- Peraturan</p> <p>- Kompetensi, integritas, integritas, &amp; tanggungjawab (KIKI)</p> <p>- Sistem pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Kinerja/evaluasi</p> <p>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p> <p><b>Keuangan/Keuangan:</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Peraturan Keuangan/Kewenangan</p> <p>- Administrasi Keuangan/Kew</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Peraturan pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan proyek dan administrasi</p> <p>- Peraturan pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Pengelolaan:</b></p> <p>- Data Umum Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p>- Kinerja/Keuangan</p> <p>- Uraian Tugas</p> <p>- Pelaksanaan Kegiatan/Kewenangan</p> <p>- Pelaksanaan Kegiatan/Kewenangan</p> <p>- Pelaksanaan Kegiatan/Kewenangan</p> <p>- Pelaksanaan Kegiatan/Kewenangan</p> <p>- Data Umum</p> <p>- Peraturan Keuangan/Keuangan</p> <p>a. Monev: Pelaksanaan &amp; Monev/KIKI (KIKI)</p> <p>b. Rencana &amp; Pelaksanaan, Peraturan, dan Rencana/Unit (KIKI II)</p> <p>- Pelaksanaan Kegiatan/Keuangan</p>	Komprehensif	Des-17	Col.IV (1) Col.III (4)	3,000,000 2,500,000			I LKP Komprehensif	100000

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK/PELAKSANAAN PENGENDALIAN	TUNJUK PENCAPAIAN	OKSI	SARAN PENGENDALIAN	MUTU PENGENDALIAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN	JURUSAN PENGENDALIAN	BIAYA		JUMLAH	JENIS LERAKSI INSTRUMENTAL	REK
										LENGKAP	TEKNIK			
1	Kota Tual	Pemerintahan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui pelaksanaan pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi telah di realisasikan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kesesuaian sarana dan material saat penerimaan, pengalihan, &amp; penggunaan/awak kepegawaian.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyelenggaraan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, hemat, dan hasil yang optimal merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusianya dikelola sudah secara maksimal dan efisien dalam rangka penghapusan praktik praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi penggunaan administrasi keuangan baik barang dan jasa secara berdayaguna, berprestasi bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>DEPARTEMEN KEKABUPATEN TUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; simplifikasi (KISS)</li> <li>- Efisiensi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/ Tolak/Ular</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>RUANG/PEMANGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Pemeliharaan Kas/Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pengutang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pemeliharaan terhadap pendapatan, pembayaran pajak dan retribusi</li> <li>- Pemeliharaan liabilitas langrang</li> </ul> <p><b>REKOR/REKOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenah dan Fungsi</li> <li>- Ujian/Nilai</li> <li>- Pemberian Gaji/Berkala</li> <li>- Pemberian Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>- Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan BARANG: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Keperluan Barang Unit (RKEBU)</li> <li>b. Rencana Keperluan Penjualan Barang Unit (RKPBU)</li> </ul> </li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	Komprehensif	Apr-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gol IV (1)</li> <li>Gol III (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,000,000</li> <li>2,500,000</li> </ul>			1 LRP Bimpre Bimprif	Johari	

No	KELAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS		URUTAN	PERSIAPAN	PERSIAPAN II	PERSIAPAN III	PERSIAPAN IV	LUMBUK	TAMBAH	KURANG	KURANG	
			PEKERJAAN	PEKERJAAN II										
5	Kota Tual	Perwakilan Tehucan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok di Pajang</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/urusan kerja di setiap kecamatan, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lain.</p> <p>1. Untuk mengetahui apakah ada rencana kerja dan material atau pelaksanaan, pengalangan, dan pelaksanaan kerangka kerangka.</p> <p>3. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, pengalangan, dan pelaksanaan proyek di setiap kecamatan dengan baik, benar, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah sesuai dengan kondisi, dan jika tidak sesuai dengan kondisi yang ada, apakah sudah ada rencana untuk meningkatkan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengembangan, dan peningkatan pelaksanaan barang/jasa barang Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengaman, administratif, keuangan baik barang dan jasa, serta sumber daya manusia, tenaga, dan sebagainya, bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>DAFTAR PERHUBUNGAN KOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, kerjasama, sinkronisasi, &amp; Simulasi (GIS)</li> <li>Berkas pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/Titik Ulang</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Daftar (Pembinaan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Usah</li> <li>Penerbitan Kas/Kas Operasional</li> <li>Administrasi Penganggaran</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Penerbitan terhadap pengisian, pengisian pajak dan PUNDA</li> <li>Penerbitan status lainnya</li> </ul> <p><b>Daftar (Sumber Daya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Usah Proyek</li> <li>Data Usah Proyek</li> <li>Pembinaan Proyek</li> <li>Aktivitas Proyek</li> <li>Aktivitas Kegiatan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerangka Pengisian</li> <li>Ujian Dinas</li> <li>Pembinaan Gaji Sekolah</li> <li>Pembinaan Kerja Pegawai</li> <li>Jabatan</li> <li>Pembinaan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <p><b>Data Usah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan Barang</li> <li>a. Rencana Kebutuhan II uang Unit (RKBII)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pembelian- an Barang Unit (RKBPU)</li> <li>Pengadaan Barang, Jasa.</li> </ul>	Kompetensi	Apr-17	<p>Sal. IV (1)</p> <p>Sal. III (1)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.500.000</p>				

No	WILAYAH	KEMUDA	ASPEK PEMERINTAHAN	PELAKSANAAN	DAERAH	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN
1	Prov. Kalimantan Timur	Pemerintah Kabupaten Tuluwatu	1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi  2. Aspek Pengelolaan Keuangan  3. Aspek Pengelolaan Hubungan Masyarakat  4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah	Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok & fungsi organisasi/instansi kerja telah diwujudkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku  1. Untuk mengetahui/memilai kebenaran formasi dan material atas pemrosesan, pengalokasian, & pertanggungjawaban keatas/pada/bawah  2. Untuk mengetahui apakah penyediaan sarana prasarana, pengelolaan administrasi dan kewenangan pejabat telah dilaksanakan di semua tingkat pemerintahan  Untuk menilai dan menilai kembali pelaksanaan kegiatan yang dikelola, apakah telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan, apakah telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan  Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengawasan, dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku  Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengawasan, dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	DAERAH KAMPUNG BELAKANG DAN KAMPUNG BELAKANG UTARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas</li> <li>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/Titik Ujuc</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Profil Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Peraturan/Keputusan</li> <li>Struktur Organisasi</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi</li> <li>Pemeriksaan dan pengawasan</li> </ul> <p><b>Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Perencanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Organisasi Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan Pemasok</li> <li>Uji Kualitas</li> <li>Pembayaran dan Serah Terima</li> <li>Pembayaran Kerja Pakaw</li> <li>Penelitian dan Pembinaan Pegawai</li> <li>Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Perencanaan BEMWIG : <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Rencana Keluaran Barang Unit (RKBU)</li> <li>B. Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Unit (RKPSU)</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	Komprensif	Apr 17	Gal. IV (1) Gal. III (4)	3,000,000 3,000,000				1 LHP Komprensif	10 hari			



No	WILAYAH	REKAM	PERENCANAAN	PEMANTREHAN	PEMANTREHAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	
9	Inspektoral Kota Tunj	Pemerintahan Tebing	<p>1. Aspek Pengembangan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengalihan Barang</p>	<p>Untuk mengetahui sejauh mana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/entitas kerja telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kebenaran formal dan material atas pelaksanaan, pengalihan, &amp; penggunaan barang keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui/ menilai penyusunan rencana proyek, penyelesaian administratif dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik. Langkah awal yang dicapai merupakan hasil yang optimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah mampu melakukan, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian prestasi-prestasi KEM dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengawasan, dan pengawasan pelaksanaan barang/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan terdapat pengawasan administrasi keuangan barang dimandatkan secara berdayaguna, tepat guna bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>TUJUAN PEMANTREHAN</b> <b>SUDAL, PELAKSANAAN</b> <b>YURUPADU, DAN TERIMA</b> <b>KERJA KOTA TUNJ</b></p>	<p>- Struktur organisasi, sistem tugas dan tanggung jawab</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; simplifikasi (KISS)</p> <p>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Kriteria/ Tolak-Utur</p> <p>- Perencanaan/ evaluasi tugas pokok dan fungsi.</p> <p><b>Rutin/ Rutin</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Perencanaan KEM/ KEM Cipta</p> <p>- Administrasi Pengantar KEM</p> <p>- Perencanaan/ evaluasi</p> <p>- Perencanaan terhadap pengalihan, penggunaan barang dan realisasi</p> <p>- Perencanaan, sistem anggaran</p> <p><b>Barang/ Rutin</b></p> <p>- Data Umum Proyek</p> <p>- Perencanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p>- Realisasi Pengalihan</p> <p>- Data Umum</p> <p>- Perencanaan Barang</p> <p>    a. Rencana KEM/ KEM Cipta (KEMU)</p> <p>    b. Rencana Kebutuhan Pembelian dan Barang/ Jasa (RPEBU)</p> <p>- Pengalihan Barang/ Jasa.</p>	Kompleksif	Agri (T)	0-0 (T) (D)	2,000,000				1 LRP	10 baris

No	WILAYAH	REKAM	PENERANGAN	PENERANGAN	ASPEK	PENERANGAN	PENERANGAN	PENERANGAN	PENERANGAN	LOKASI	WAKTU	STAF	DISTRIBUSI	REKAM
10	(Inspektur Kota Tua)	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Struktur Organisasi</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Sistem Kerja</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/urusan kegiatan di lingkungan dan dilaksanakannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mengenal bagaimana bentuk dan materi apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pelaksanaannya di lingkungan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah perlu untuk diadakan kegiatan pengkajian, dan bagaimana pelaksanaannya dengan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah pelaksanaan materi yang dijabarkan dalam rencana, cetak/ dan lain-lain yang terdapat dalam praktik organisasi dan pelaksanaan materinya.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan, dan bagaimana pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang paling menguntungkan, agar dapat dilaksanakan dan agar pelaksanaan organisasi/urusan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan secara bertanggung jawab.</p> <p>terutama bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	DINAS PERKANTORAN KOTA PKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>Perencanaan</li> <li>Kemampuan, integritas, keterampilan, &amp; tanggung jawab (KIP)</li> <li>Kemampuan pelayanan dan kegiatan</li> <li>Kemampuan kerja</li> <li>Perencanaan/pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi</li> </ul> <p>Dalam pelaksanaan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum</li> <li>Peraturan Kota/Kab/Kotapraja</li> <li>Aturan-aturan Pemerintah Kota</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> </ul> <p>Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum Proyek</li> <li>Perencanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Proyek</li> <li>Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <p>Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum</li> <li>Peraturan Kota/Kab/Kotapraja</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Kelembagaan</li> </ul> <p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan</li> <li>Pelaksanaan</li> <li>Administrasi</li> <li>Kelembagaan</li> </ul>	Komputerisasi	May 17	<p>GL. IV (3)</p> <p>GL. III (4)</p>	<p>2.000.000</p> <p>2.000.000</p>		<p>KEKOR</p> <p>KEKOR</p>	<p>KEKOR</p> <p>KEKOR</p>	<p>10 hari</p> <p>KEKOR</p>



No	WILAYAH	KUDANG	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN	OPSI	PERUMBUHAN	R	AK	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN	PERUMBUHAN
11	Inspeksi Kata Tual	Pembinaan Tahapan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan praktik-praktik KKM dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan peng-urusan barang/jasa/insana Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan obyektif yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengaman-an administratif keorganisasional barang disalurkan secara bertanggung-jawab, sebagaimana bagi kelangkaan niasa-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>	<p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah peng-ruangan rencana proyek, pelaksanaan atau administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan benar yang dapat memberikan hasil yang maksimal</p>

No	WILAYAH	REKAM	PERIKIBAHAN	PERIKIBAHAN	GRUP	PERIKIBAHAN	...	...	...	...	...	...	...	
12	Inspektori Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengalihan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengalihan Sumbahnya MAMBA</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi kerja telah dilaksanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kemampuan formal dan material serta pelaksanaan pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kaselompok daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, pertanggungjawaban administratif dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan hasil yang maksimal.</p> <p>Untuk mengetahui apakah upaya pemberdayaan masyarakat yang dilakukan sudah secara maksimal, baik dan efisien dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKN yang menimbulkan masalah.</p> <p>Untuk mengetahui apakah permasalahan, pengabdian, dan pengawasan pengabdian barang/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan secara efektif dengan berurusan dengan pihak yang paling bertanggungjawab, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pelaksanaan administratif terhadap fisik barang dimandatkan, secara berdayaguna, seoptimal bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan.</p>	<p><b>RUANG PERSIAPAN KAS/ PERANGKUAN KE DAIRY PERILINDUNGAN/ANALIS KOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsinya</li> <li>Personel</li> <li>Keluarga, integrasi, keterampilan, &amp; Simpelitas (KINS)</li> <li>penyelenggaraan kegiatan</li> <li>Kriteria/Tokek Ulu</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Ruang/Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pengelolaan Kas/Kewangan</li> <li>Administrasi Pemangku Kas</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Pemeriksaan terhadap anggaran, penyeteroran pajak dan retribusi</li> <li>Penerbitan anggaran</li> </ul> <p><b>Kemudahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Penyusunan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Alokasi Proyek</li> <li>Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemudahan Pengabdian</li> <li>Ujian Dinas</li> <li>Pemberian Gaji Berkala</li> <li>Pemberian Kerja Pegawai</li> <li>Jabatan</li> <li>Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB/BU)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBPU)</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ul>	Kompetensi	Mwp (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del. IV (3)</li> <li>Del. III (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.000.000</li> <li>2.500.000</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>UJIP</li> <li>Kompetensi</li> </ul>	UJIP



No	WILAYAH	INDUK	PERENCANAAN	PEMERIKSAAN	ASPEK	PERENCANAAN	PERENCANAAN II	PERENCANAAN AM	PERENCANAAN	LOKASI	TRAKA	PERENCANAAN	PERENCANAAN	
14	Inspektorat Kota Padi	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai kebutuhan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/memilai kebenaran formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban keuangannya.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, program, dan kegiatan proyek telah dilaksanakan dengan baik, benar, &amp; sesuai yang dapat merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan program-proyek KKN dalam pengelolaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan perencanaan, dan pelaksanaan pengelolaan barang/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggungjawabkan administrasi anggaran baik barang dimandatkan secara menyeluruh, terutama bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REVISI PERENCANAAN DAN KENDAYAAN KOTA PADI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, alokasi tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi &amp; sinergisitas (KISS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kinerja/Teknologi</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.</li> </ul> <p><b>Ruth/Pendapatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan KKN/Kes CPMK</li> <li>- Administrasi Penganggaran</li> <li>- Pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Rencana kegiatan program, proyek dan kegiatan</li> <li>- Rencana kerja anggaran</li> </ul> <p><b>Kendaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Matrik dan Rincian Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontak Pegawai</li> <li>- Uji Kinerja</li> <li>- Pemberian Gaji/Berkas</li> <li>- Pemberian Kerja Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai</li> <li>- Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang</li> <li>a. Rencana Kelembagaan Barang/Unit (RKB/UK)</li> <li>b. Rencana Kelembagaan dan Pembelian Barang/Unit (RKB/UK)</li> <li>- Perencanaan Barang/Jasa</li> </ul>	Komprehensif	May-17	<p>Gol. IV (3)</p> <p>Gol. III (4)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.500.000</p>			<p>1 LIP</p> <p>Komprehensif</p>	10 Hari

No	WILAYAH	KENDANG	PEMBAHASAN	PERUMBUHAN	LOKASI	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN
15	Kabupaten Kota Tana	Pemerintahan Tahanan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pelecek dan Pungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pelecek &amp; fungsi organisasi/ sistem kerja telah di tentukan dan dilakukannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran/ keabsahan material saat penastimasi, pengabaaran, &amp; pertanggungjawaban keuangannya.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, perolehan, pelaksanaan, administrasi, dan evaluasi proyek telah dilaksanakan dengan terdib, hemat, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk mengetahui apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan praktik-praktek di dalam pelaksanaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan/pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/layanan Pemerintah telah dilakukan secara sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, diprioritaskan, bertanggungjawab dari segi pengunaan dan administrasi barang/jasa/layanan dimanfaatkan secara berdayaguna, tepatguna bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	DINAS KESEHATAN KOTA TOL	<p>- Struktur organisasi, aliran tugas dan wewenang</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; simplifikasi (KISS)</p> <p>- Efisiensi pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Etika/Tekad Ulva</p> <p>- Pertanggungjawaban tugas pelecek dan fungsi</p> <p><b>Kultur/Perilaku</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Pemeriksaan Keta/ Kes Opsama</p> <p>- Administrasi Pemegang Ksa</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Pemeriksaan berbedapungutan, persyaratan pajak dan struktural</p> <p>- Pemeriksaan status lapangan</p> <p><b>Data Kelembagaan</b></p> <p>- Data Umum Proyek</p> <p>- Perencanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p>- Kesehatan Pegawai</p> <p>- Ujian Dinas</p> <p>- Pemberian Gaji Berkala</p> <p>- Pemberian Kerja Pegawai</p> <p>- Jabatan</p> <p>- Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</p> <p>- Pembinaan Disiplin Pegawai</p> <p>- Data Umum</p> <p>- Perencanaan Barang :</p> <p>a. Rencana Kebutuhan Dawang Unit (RKBU)</p> <p>b. Rencana Kebutuhan Perencanaan Barang Unit (RKPBU)</p> <p>- Pengadaan Barang/Jasa</p>	Komprehensif	Jan-17	<p>Oct. IV (1)</p> <p>Oct. VI (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>			<p>1 LRP</p> <p>Komprehensif</p>	10 Hari

NO	PELAYAN	KIDAPO	PENGUKURAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PENERIMAAN
10	Edukasi Kota Total	Peningkatan Pelayanan	<p>1. Aspek Peningkatan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Peningkatan Kelengkapan</p> <p>3. Aspek Peningkatan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Peningkatan Ruang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi kerja telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran soalal dan material serta penerbitan pengumuman, &amp; pertanggungjawaban kelengkapan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan Rencana Proyek, dan pelaksanaan serta keterlaksanaan dan kelengkapan proyek telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk melihat dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki telah sesuai dengan kebutuhan, dan telah dipelihara dalam rangka meningkatkan produktivitas dan meningkatkan sumberdaya manusia</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengembangan, dan pengawakan pelaksanaan barang/jasa layanan Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling ekonomis, agar diperoleh manfaat dan dari segi penghematan administratif keuangan baik barang dimusnahkan secara berkala, atau, apabila bagi kelengkapan tugas-tugas organisasi Pemerintah pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>BADAN KESBANGPOL KOTA TOTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas (KISS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Indikator</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Aspek Peningkatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Koo/Koo Organisasi</li> <li>- Administrasi Penganggaran</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pemuaikannya terhadap pengisian, pengisian pajak dan retribusi</li> <li>- Record dan administrasi</li> </ul> <p><b>Aspek Peningkatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Pelaksanaan Proyek</li> </ul> <p><b>Aspek Peningkatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebutuhan Peningkat</li> <li>- Ujian Dasar</li> <li>- Penilaian dan Peningkat</li> <li>- Penilaian dan Peningkat</li> <li>- Penilaian dan Peningkat</li> <li>- Penilaian dan Peningkat</li> <li>- Penilaian dan Peningkat</li> </ul> <p><b>Aspek Peningkatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang</li> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB-U)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Perencanaan Barang Unit (RKB-U)</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	<p>Badan Kesbangpol Kota Total</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>	<p>Desa-Desa</p>

No	WILAYAH	KEMENTERIAN	PERKAWAAN	PERKAWAAN	PERKAWAAN	M	AS	PERKAWAAN	LEMBAGA	TRANG	DITRANGKAS			
17	Kabupaten Kota Tana	Pemerintahan Kabupaten	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan dan Berprestasi</p> <p>4. Aspek Pengelolaan di tingkat Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja telah di rencanakan dan dilaksanakannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kebenaran formal dan substansi pemerintahan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kewenangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah proyek/ proyek-proyek yang telah dilaksanakan dengan tepat, akurat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara substansi.</p> <p>Untuk menilai kemampuan/ kinerja instansi yang diukur melalui proses dan hasil dalam rangka pengoptimalan kinerja instansi.</p> <p>Untuk mengetahui/ menilai keabsahan, legalitas, dan pengurusan pengalihan barang/jasa ke instansi Pemerintah/ lembaga sosial dengan ketentuan yang berlaku yang dapat dipertanggungjawabkan dan uji penerapannya/ implementasi ke dalam pelaksanaan tugas/ tugas organisasi/ instansi dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>REKAM PENANJANG PELAYANAN BERKUALITAS DAERAH (RKPBD) TANA TEBU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan kewenangan</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; sinergisitas (KISS)</li> <li>Evaluasi/pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/ Indikator</li> <li>Pertanggungjawaban tugas/pokok dan fungsi</li> </ul> <p>Rutin/Keperluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Perencanaan/ K/S/ Opa/ma</li> <li>Aktifitas/ Pertanggungjawaban</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Peneriksaan terhadap pungutan, persentase pajak, dan retensi</li> <li>Keputusan/ Keputusan</li> </ul> <p>Dasar hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar Undang-Undang</li> <li>Perencanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Alokasi/ Biaya</li> <li>Alokasi/ Anggaran Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan Pegawai</li> <li>Ujian Darat</li> <li>Pemberian gaji/ Berhala</li> <li>Pemberian Kartu Pegawai</li> <li>Jabatan</li> <li>Produktivitas &amp; Peningkatan Pegawai</li> <li>Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pengadaan Barang/ Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>Bencana/ Kebarutuhan Barang/ Jasa (RKB/ J)</li> <li>Bencana/ Kebarutuhan Peralatan/ Barang/ Jasa (RKP/ B/ J)</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Barang/ Jasa</li> </ul>	Komprehensif	Jan-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del. IV (1)</li> <li>Del. III (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,000,000</li> <li>2,500,000</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1 LMP</li> <li>Komprehensif</li> </ul>	10 Hari

No	WILAYAH	REKAM	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN
18	Inspektorat Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Penguasaan dan Berdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi / satuan kerja, apakah diwujudkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran formal dan materiatas perencanaan, pengharan, &amp; pertanggung jawaban keuangan daerah.</p> <p>3. Untuk mengetahui setelah penyusunan rencana proyek, penyusunan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, benar, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah sesuai maksimal, di sisi lain apakah dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan RKN dalam penguasaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa daerah Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan segi pengurusan administrasi keuangan baik berupa pencatatan, penyimpanan, pengelolaan bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>SARAN/POKOK POKOK TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; simplifikasi (KISS)</li> <li>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/Teori Ujar</li> <li>Pertanggungjawabannya pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Revisi/Perbaikan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pemeriksaan Kap/ Kua Operasional</li> <li>Adaptasi dan Pemangangan</li> <li>Pertanggungjawabannya</li> <li>Pemeriksaan terhadap anggaran, penyusunan pajak dan retribusi</li> <li>Pemeriksaan sistem keuangan</li> </ul> <p><b>Revisi/Perbaikan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Pemeriksaan Proyek</li> <li>Kelengkapan Proyek</li> <li>Manajemen Proyek</li> <li>Struktur Organisasi Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan Penguasaan</li> <li>Ujian Dasar</li> <li>Pembinaan/ Uji Berkala</li> <li>Pembinaan Kerja Peningkatan</li> <li>Jabatan</li> <li>Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>Pengembangan/ Magang/ Praktek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pemeriksaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pelaksanaan Anggaran Unit (RPAU)</li> <li>b. Rencana Pelaksanaan Pembelian Barang (RPPB)</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Barang/ Jasa.</li> </ul>	Komprehensif	Jun-17	<p>Gol. IV (1)</p> <p>Del. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>			<p>1 LHP</p> <p>Komprehensif</p>	10 Hari



No	WILAYAH	Instansi	PENERIMAAN	PENERIMAAN	PROSEDUR	ASPEK	ASPEK	ASPEK	ASPEK	ASPEK	ASPEK	ASPEK	ASPEK			
19	Inspektori Kota Tual	Pemerintahan Kabupaten	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/urusan kerja telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui metodologi pelaksanaan kerja dan masalah apa saja yang dihadapi, permasalahan, &amp; pertanggungjawaban dari setiap daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah prosedur standar prosedur/prosedur yang ditetapkan dan terlaksana prosedur dilaksanakan dengan baik, bagaimana hasil yang dihasilkan</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang efektif untuk bekerja, struktur dan sistem dalam rangka pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi dalam pelaksanaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pengelolaan barang/daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bagaimana hasil yang dihasilkan secara menyeluruh, sebagaimana hasil pelaksanaan tugas-tugas organisasi (manajemen) yang dilaksanakan bagi masyarakat.</p>	<p><b>INDAS STRATEGIS KABUPATEN KOTA TUAL</b></p>	<p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p>- Penempatan</p> <p>- Kualifikasi, integritas, keterampilan, &amp; kompetensi (KIPK)</p> <p>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Kebijakan/Prosedur</p> <p>- Penanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.</p> <p><b>Sistem/Prosedur</b></p> <p>- Data Urutan</p> <p>- Perencanaan Man/Kea/Keuangan</p> <p>- Akuntansi Pengeluaran Man/Kea</p> <p>- Perencanaan anggaran</p> <p>- Perencanaan kegiatan/program/kegiatan/pajak dan non-pajak</p> <p>- Perencanaan sistem anggaran</p> <p><b>Pembangunan</b></p> <p>- Deskripsi Proyek</p> <p>- Perencanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p>- Struktur Organisasi</p> <p>- Uraian Dinas</p> <p>- Pembelian/ Pengadaan</p> <p>- Laporan</p> <p>- Jadwal/ dan Jadwal Kegiatan</p> <p>- Pembelian/ Pengadaan</p> <p>- Data Urutan</p> <p>- Perencanaan Anggaran</p> <p>- Perencanaan Pengeluaran/ Pengeluaran Uang</p> <p>- Laporan</p> <p>- Rencana Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan/ Urutan (RPPK/UR)</p> <p>- Perencanaan Anggaran/Man/Kea</p>	Kemungkinan	Juni 2017	Des. IV (1)	3.000,000					1 LEP	IG Haris
								Des. III (4)	2.500,000					Kemungkinan		

No	WILAYAH	REDAKSI	PEMBAHASAN	PEMBAHASAN	PEMBAHASAN	III	IV	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	
20	Inspektori Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja telah dilaksanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai apakah hasil dan prestasi yang dihasilkan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban keuangannya.</p> <p>2. Untuk mengetahui/ menilai apakah penyusunan rencana keuangan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan anggaran telah sesuai, dan hasil yang diperoleh merupakan hasil yang optimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusianya dinilai telah secara maksimal efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan tugas/ pelaksanaan/ pelaksanaan dalam pelaksanaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan barang/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling efektif/ efisien, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pelaksanaan administrasi keuangan fisik barang dimandatkan secara berdayaguna, tepatguna bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REVISI LINGKUNGAN KERJA KOTA TUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan kewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Simulasi (KISS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/ Tolak Ukur</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Revisi Pembelian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Penjelasan Kas/Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Penyelesaian/akhirnya anggaran, pelayanan pajak dan retribusi</li> <li>- Penerapan sistem anggaran</li> </ul> <p><b>Revisi barang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesenjangan Fasilitas</li> <li>- Dilar Nihil</li> <li>- Pembelian Gajib/Barang</li> <li>- Pembelian Kartu Pegawai</li> <li>- Pembelian</li> <li>- Pembelian dan Revisi/Barang Pegawai</li> <li>- Pembelian/Barang Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Arsitek</li> <li>- Pembelian Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian Kelembagaan Barang Unit (RUBU)</li> <li>b. Pembelian Kelembagaan Pemeliharaan (Barang) Unit (REPMU)</li> </ul> </li> <li>- Pembelian/Barang/Jasa</li> </ul>	Komprebasif	Juli 2017	Gal. IV (1)	3.000.000				I LUP	10 Maret
								Gal. III (4)	2.500.000				Komprebasif	

No	WILAYAH	Bidang	PEKERJAAN	PEKERJAAN	PEKERJAAN	PEKERJAAN	Kategori	Kode	Jumlah	Rincian	Masa	Jumlah	Jumlah	Masa
21	Inspektoriat Kota Tual	Pembinaan dan Tahapan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barung Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan organisasi di lingkungan dan di luar lingkungan instansi Kabupaten Tual yang ber-tugas.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai informasi, formal dan material dan pemerintahan, pengurusan, &amp; pelaksanaan pekerjaan pemerintahan.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyelenggaraan pelaksanaan dan terwujudnya proyek telah dilaksanakan dengan baik, tepat, dan sesuai yang telah merupakan hasil yang telah selesai.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah keterlambatan proses yang dapat diidentifikasi dalam rangka pengurusan perizinan melalui KCH dalam pelaksanaan pembangunan.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kerja sama barang/jasa daerah Provinsi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang penting memperhatikan, dapat dipertanggungjawabkan, dan/atau pelaksanaan administratif barang/jasa barang dilaksanakan secara berdayaguna, sebagaimana bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan masyarakat.</p>	<p>SEKRETARIAT KOTA TUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, fungsi tugas dan tanggungjawab</li> <li>- Peraturan</li> <li>- Pelaksanaan tugas, kebijakan, &amp; prosedur (KCH)</li> <li>- Rencana pelaksanaan tugas</li> <li>- Monev, table/liter</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Keuangan/Operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data keuangan</li> <li>- Pelaksanaan KCH/Kes Operasional</li> <li>- Administrasi Penganggaran</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> <li>- Pelaksanaan administrasi</li> </ul> <p><b>Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Urutan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Urutan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinerja Pegawai</li> <li>- Unit Kerja</li> <li>- Pembinaan Organisasi</li> <li>- Pembinaan Kerja Pegawai</li> <li>- Jumlah</li> <li>- Pelaksanaan &amp; Pelaksanaan Pegawai</li> <li>- Pelaksanaan Kerja Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Urutan</li> <li>- Pelaksanaan Barang</li> <li>a. Rencana Pelaksanaan Barang (RPLB)</li> <li>b. Rencana Pelaksanaan Pelaksanaan Barang (RPLPB)</li> <li>- Pelaksanaan Barang/Jasa</li> </ul>	Kategori	MENC7	<p>Del. (P1)</p> <p>Del. (P4)</p>	<p>8.000.000</p> <p>2500.000</p>			1 LRP Komprehensif	10 Hari

No	WILAYAH	REKAYASA	PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN									
22	Kompleks Kota Tua	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/evaluasi pelaksanaan pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/jurusan kerja telah di realisasikan/dijalankan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mendali pelaksanaan hasil dan capaian apa penerimaan, pelaksanaan, &amp; penyalangan/teknis kegiatan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah proyek yang rencana/projek penyelesaian (WU) dilaksanakan dan tercapai proyek telah dilaksanakan sampai terdapat hasil dan hasil yang terdapat di/atas/bawah hasil yang terdapat</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah ada kegiatan managemen yang dilakukan sudah sesuai ketentuan, efektif dan efisien dalam rangka penyelesaian proyek/projek RKN dalam pelaksanaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pelaksanaan dan pengurusan pengelolaan barang/jasa/kegiatan Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan/atau pengurusan administratif tercapai dan/atau dimanfaatkan secara/berdayaguna, terapan bagi pelaksanaan tugas/organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REVISI PERUMAHAN DAN PERKEMBANGAN KOTA TUA</b></p> <p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</p> <p>Perencanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebutuhan, integrasi, alokasi, &amp; biaya/anggaran (RUPK)</li> <li>- Deskripsi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Target Utama</li> <li>- Penanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p>Aspek Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Utama</li> <li>- Perencanaan dan/atau Operasional</li> <li>- Administrasi Keuangan dan Pertanggungjawaban</li> <li>- Pelaksanaan pelaksanaan, pengurusan/pekerjaan dan/atau</li> <li>- Penyalangan/teknis kegiatan</li> </ul> <p>Penyusunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Utama Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan Proyek</li> </ul> <p>Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian Tugas</li> <li>- Penjabaran Job Desk</li> <li>- Penjabaran Kertas Kerja</li> <li>- Aspek</li> <li>- Penjabaran Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Penjabaran Kegiatan</li> </ul> <p>Data Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan/Struktur</li> <li>- Rencana Kelembagaan/Struktur Organisasi</li> <li>- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)</li> <li>- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)</li> <li>- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)</li> </ul>	Kompleks Kota Tua	Juli 2017	<p>Del. IV (1)</p> <p>Del. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>			1 LRP	10 Hari

No	WILAYAH	SEKOR	MERUSUHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN	PERMURAHAN		
23	Inspektur Kota Tual	Pemeriksaan Rutinan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi pada di pencakupan dan dilaksanakannya sesuai ketentuan Perundang-Perundangan yang berlaku</p> <p>1. Untuk mengetahui/mendali keberanian formal dan material atas pemerintahan, pengurusan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana Proyek, penyelenggaraan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan terub, hemat, dan hasil yang diperoleh merupakan hasil yang di inginkan</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKO dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa termasuk pemenuhan telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengaman-an administrasi keuangan baik barang dimilikinya secara berdayaguna, tepatguna bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REVISI KOPERASI DAN UKM KOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas/IKSIS</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kinerja/Titik Ujar</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Revisi/Pengendalian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Pemukiman Kas/Kas Operasi</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Penilaian terhadap anggaran, pembayaran pajak dan retribusi</li> <li>- Pemukiman atas tanah langsung</li> </ul> <p><b>Pembiayaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Pengikat</li> <li>- Ujian Dinas</li> <li>- Pem barisan Gaji Berikat</li> <li>- Pemberian Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Mendidik dan B. Pendidikan Pegawai</li> <li>- Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB-U)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKB-U)</li> </ul> </li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	Kontribusif	Jul 2017	<p>Del. IV (1)</p> <p>Del. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>									<p>I LHP</p> <p>Komponen</p>	10 Hari

No	URAIAN	KINDAS	PERIKSIAN	INDIKATOR	INDIKATOR KUALITAS	PERIKSIAN	W	AM	PERIKSIAN	PERIKSIAN	PERIKSIAN	PERIKSIAN	PERIKSIAN	PERIKSIAN	
23	Inspektur Kota, Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kebermanan formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban kewenangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana Proyek penyelenggaraan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tepat, hemat, dan sesuai yang dianggap merupakan tanggung jawab.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan proyek/realisasi KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pelaksanaan administrasi keuangan, pelaksanaan secara berdaya guna, tepat guna bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan masyarakat.</p>	<p><b>MANAJEMEN KUALITAS DAN ARSIP BERKAS KOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Simpelisasi (KISS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Trak Ujukur</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.</li> </ul> <p><b>Basis/Produktifitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Kas/Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Perencanaan terhadap pungutan, penyerapan pajak dan retensi</li> <li>- Perencanaan atasan langsung</li> </ul> <p><b>Perencanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamandus/Pangkat</li> <li>- Ujuran Dinas</li> <li>- Pembelian Gaji Berkala</li> <li>- Pembelian Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>- Pembinaan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPB)</li> </ul> </li> <li>- Pengelolaan Barang/Jasa</li> </ul>	Kemampuan	Juli 2017	Del. IV (1) Del. III (4)	3.000,000 2.500,000				1 LRP Keanggotaan	10 Hari

No	WILAYAH	INDUK	PEKERJAAN	PEKERJAAN	LOKASI	PERANGKAT	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI	WAKTU	LOKASI	LOKASI	LOKASI	
24	Inspektori Kota Tual	Pemerintah Tahukan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/penilaian</p> <p>Penilaian tugas pokok fungsi organisasi / satuan kerja unit di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai keberacaan formal dan material pelaksanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban, bentuk dan bentuk.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana/pekerjaan/pengelolaan administratif dan anggaran proyek telah dilaksanakan dengan benar, tepat, dan hasil yang terdapat merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia</p> <p>Untuk mengetahui/penilaian, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan prosedur yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi program dan administratif termasuk nilai barang dimanfaatkan secara bertanggung jawab, tepat guna bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN STRUKTUR</b></p> <p>Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p><b>Perencanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan, program, kebijakan, dan strategi (P3)</li> <li>- Rencana pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kertas/Tahap Kerja</li> <li>- Pertanggungjawaban, laporan, dan laporan</li> </ul> <p><b>Formal/Prosedural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan</li> <li>- Penyelenggaraan/Manajemen</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi</li> <li>- Penyerahan urusan/kegiatan</li> </ul> <p><b>Substansi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Penyelenggaraan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana/Program</li> <li>- Uraian Kerja</li> <li>- Penunjukan Caji Berkeaja</li> <li>- Penunjukan Kerja Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Penunjukan &amp; Penilaian Pegawai</li> <li>- Penunjukan Pegawai</li> </ul> <p><b>Data Dasar</b></p> <p><b>Penyusunan Anggaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA)</li> <li>b. Rencana Pelaksanaan Anggaran (RPA)</li> <li>c. Rencana Anggaran/Manajemen</li> </ul>	Komprehensif	Jul 2017	<p>Gel. III (1)</p> <p>Gel. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>				<p>1 LMP</p> <p>Komprehensif</p>	10hari

No	WILAYAH	INDUKAH	PENERIMAAN	PENERIMAAN	REVISI	PEMBAYARAN	LOKASI	WAKTU	PERIODE	LOKASI	WAKTU	PERIODE	LOKASI	WAKTU	PERIODE					
25	Jepang Barat Kotabaru	Penerimaan Taburan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugast Mekan dan Prungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Rancang Bentuk</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelayanan penerangan &amp; energi organisasi / perusahaan &amp; diarah di rencanakan dan dilaksanakan untuk ketahanan perusahaan Perusahaan yang berkaitan.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai seberapa formal dan material serta penerimaan, pengadaan, &amp; pertanggungjawabat keuangan/kearah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyus- sunaan rencana Proyek, per pelegat- ran administratif dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, benar, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki mudah secara minimal, efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktek-praktek KKN dalam penginnan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pemilikan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa Internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat diper- tanggungjawabkan dari segi pengaman- an administrasi barang/jasa barang dimilikikan secara berkeadilan, terutama bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REVISI</b></p> <p><b>REVISI</b></p>	<p>Struktur organisasi, waktu pelaksanaan ----- - Penerimaan - Kualifikasi, integritas, keterampilan, &amp; - Kemampuan - Kualitas pelayanan dan hubungan - Ketersediaan / Ketersediaan - Pertanggungjawabat dalam tugas pokok dan fungsi.</p> <p><b>Revisi / Revisi</b></p> <p>- Data Usulan - Penerimaan: Man/Man Operasional - Administrasi: Pengantar, dan - Pertanggungjawabat - Pemilik pemilikan/pengelolaan - Pemilikan &amp; status kepemilikan</p> <p><b>Revisi / Revisi</b></p> <p>- Data Usulan Proyek - Penerimaan Proyek - Pelaksanaan Proyek - Administrasi Proyek - Administrasi/Keuangan per Proyek</p> <p><b>Revisi / Revisi</b></p> <p>- Usulan Usulan - Pelaksanaan: Organisasi, dan - Pelaksanaan: Mekan, Prungsi, - Pelaksanaan - Pemilik dan Pelaksanaan Pengantar - Pelaksanaan: Mekan, Prungsi</p> <p>- Data Usulan - Penerimaan: Barang a. Rencana Pelaksanaan &amp; Pengantar/ke- (KKN) b. Rencana Pelaksanaan Pengantar- an Barang (KKN/PPW) - Pelaksanaan: Barang/Jasa.</p>	Kotabaru	Juni 2017	Oktober (I) Oktober (II)	3.000.000 2.500.000									I LHP Kotabaru, Bina IF	LOH/



No	WILAYAH	KEDAH	PERENCANAAN	PERENCANAAN	URUSAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN
20	Spektora Kota/Pual	Pemerintahan Kebudayaan	<p>1. Aspek Pengadaan Tugas Pokok dan Pungut</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok di bidang organisasi/kegiatan adalah dilaksanakan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mendali pelaksanaan formal dan material dan pelaksanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban keu ngan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyelesaian administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, benar, dan hasil yang optimal merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian praktik-praktik dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pertanggungjawaban dan pengawasan dan administrasi barang/daerah telah dilaksanakan secara bertanggung jawab, terpuji bagi pelaksanaan tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>KELOMPOK DAN PROSEDUR KERJA NOTATUL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi/urutan tugas dan wewenang</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergitas (KISS)</li> <li>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/Target/ukur</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Tugas/Pertanggungjawaban</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pemeriksaan Kas/ Kas Operasional</li> <li>Administrasi Penganggaran</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Pemeriksaan pertanggungjawaban, pengurusan pajak dan retribusi</li> <li>Pemeriksaan secara langsung</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum/Proyek</li> <li>Perencanaan/Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Proyek</li> <li>Administrasi/Keuangan dan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepuasan Pegawai</li> <li>Ujian Dinas</li> <li>Pemberian Gaji Berkala</li> <li>Pemberian Motivasi Pegawai</li> <li>Jabatan</li> <li>Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>Peningkatan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)</li> <li>Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Unit (RKPB)</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Barang/daerah</li> </ul>	Komprehensif	Jan 2017	<p>Gal. IV (1)</p> <p>Gal. III (4)</p>	<p>3000,000</p> <p>2,500,000</p>					<p>1 LHP</p> <p>Komprehensif</p>	10 hari		



No	WILAYAH	SEKORANG	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	PERUSAHAAN
20	Jepang Barat Kota Tual	Pemerintahan Kabupaten	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja/ sub-satuan organisasi dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kebenaran formal dan materil atas penunjukan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyelenggaraan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan terukur, sesuai, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan politik-praktik KORLAH dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah per. binaan, pengadaan, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/aset milik Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengurusan administrasi, keuangan dan barang dimanfaatkan secara berdayaguna, tepat guna bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan masyarakat.</p>	<p><b>SAGALAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA INTENS KOTA TUAL</b></p>	<p>Struktur organisasi, sistem tugas dan tanggung jawab</p> <p>Kelembagaan</p> <p>Kelembagaan, organisasi, struktur, dan manajemen (KOR)</p> <p>Kelembagaan pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kelembagaan, Tatalaksana</p> <p>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p>	Komputer	Juli 2017	<p>Gal. IV (1)</p> <p>Gal. III (5)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,600,000</p>			<p>1 LHP</p> <p>Komputer</p>	10 Hari

No	WILAYAH	SUDANG	PEMERINTAHAN	PEMERINTAHAN	REVISI	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN
29	Kabupaten Kota Tal	Pemeriksaan Taburan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja telah di rencanakan dan di laksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai kebermanfaatan dan pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban lingkungan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana Proyek, penyelenggaraan administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, benar, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling efektif, efisien, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengelolaan secara berdayaguna, terpadu, bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>RACUN KERAMBAAN BERTDA KOTA TAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>Kelembagaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; sinergitas (KINS)</li> <li>Kemampuan pelayanan masyarakat</li> <li>Kemampuan Kerja</li> <li>Pertanggungjawaban Pertanggungjawaban dan laporan</li> </ul> <p><b>Daftar Pemangku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Fungsional: Staf/Man Operasional</li> <li>Administratif: Pemangku Kas</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Fungsional: Pembantu/Asisten, pengawas, pejabat disampingnya</li> <li>Pengalaman dalam lapangan</li> </ul> <p><b>Pembinaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Perencanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administratif Proyek</li> <li>Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan Proyek</li> <li>Uraian Detail</li> <li>Fungsional: Gaji, Beasiswa</li> <li>Pembinaan/Keracuan Program</li> <li>Jumlah</li> <li>Fungsional &amp; Pelayanan, Page web</li> <li>Pembinaan, Disiplin, Page web</li> </ul> <p><b>Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan: Barang</li> <li>a. Bar. dan Kebutuhan &amp; Barang Unit (KKN)</li> <li>b. Rencana Berencana, Pembinaan dan Bar. &amp; Kebutuhan (K)</li> <li>Pengelolaan Barang/Jasa</li> </ul>	Komprehensif	Jul 2017	Del. IV (2) Del. IV (2)	3,000,000 2,500,000			REKST	1 LRP Komprehensif	10 Hari			

No	WILAYAH	KIDANG	PETERUNGAN	PENYEBUTAN	ORAS	REKREASIAL	PERUMAHAN	PERUMAHAN B	PERUMAHAN B	PERUMAHAN C	LUMBUK	TRASH	DEWETRAYAN	DAFTAR
20	Inspektori Kota Tual	Pemeriksaan Fasilitas	<p>1. Aspek Pengelompokan Fasilitas</p> <p>2. Aspek Pengelolaan</p> <p>3. Aspek Perencanaan</p> <p>4. Aspek Pengelompokan</p>	<p>Untuk mengetahui kewilayahan, pelaksanaan, tanggapan, fungsi, organisasi/pelayanan jasa yang di berikan/terdapat di lokasi/tersebut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mencari informasi, formulir administratif atau peraturan, petunjuk, &amp; persyaratan lainnya daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyediaan sarana/layanan, prasarana, dan fasilitas di lokasi/tersebut sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p> <p>Untuk mengetahui dan mencari data sumber daya manusia yang ada di lokasi/tersebut yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan di lokasi/tersebut.</p> <p>Untuk mengetahui apakah sarana, prasarana, dan fasilitas yang tersedia di lokasi/tersebut sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>RAJARA/PARADISE/RETA KOTA TUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, susunan dan prosedur</li> <li>- Personalia</li> <li>- Kualifikasi, pengalaman, pendidikan, &amp; kemampuan (KEM)</li> <li>- Rencana pekerjaan dan kegiatan</li> <li>- Pelanggaran/Pelaksanaan</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pejabat dan tenaga</li> </ul>	<p>Mengunjungi</p> <p>July 2017</p>	<p>Del. IV (1)</p> <p>Del. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>		ACEP	1 LUP Kampuhans	10 Hari	

No	WILAYAH	REKOR	FUNGSI	FUNGSI	URAIAN	PENCERITAAN	PENCERITAAN	PENCERITAAN	PENCERITAAN	SUMBER	TRANS	REKOR	DOKUMEN	LAIN
33	Inspektorat Kota Tual	Penerbitan Tahunan	<p>1. Aspek Pengalihan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengalihan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengalihan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengalihan Kearsifan</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/petugas kejurudiah di lingkungan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mengidentifikasi formal dan material atas penerimaan, pencaharian, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan anggaran proyek, penyusunan dan pelaksanaan dan kemajuan proyek telah dilaksanakan, terdapat atau, belum, dan/atau yang dilampirkan hasil yang aktual</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah ada keefektifan yang dimiliki pada saat ini, apakah, apakah di lingkungan dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pada saat ini, pelaksanaan, dan pelaksanaan pengalihan sumberdaya manusia Pemerintah, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pelaksanaan administrasi keuangan dan/atau dimutakhirkan secara berdaya guna, tepat guna bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>SAGIANYUKON DAN SAH</b> <b>ARTIKEL 204, 205</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan kewenangan</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergitas (KISS)</li> <li>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/Titik Ukur</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Regim / Pengalihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi</li> <li>Penerbitan Kas/ Kas GPM</li> <li>Administrasi Pengalihan</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Pada pelaksanaan kegiatan pengalihan</li> <li>Penerbitan, secara langsung</li> </ul> <p><b>Daftar Isi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Isi</li> <li>Penerbitan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Proyek</li> <li>Administrasi Kegiatan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Pengalihan</li> <li>Uraian Dinas</li> <li>Prosedur Kerja Dinas</li> <li>Penerbitan Kas/ Pengalihan</li> <li>Uraian</li> <li>Prosedur dan Pelaksanaan Pengalihan</li> <li>Pada Waktu Dinas Pengalihan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Isi</li> <li>Dewan Pengalihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pelaksanaan II yang Unit (RUPU)</li> <li>b. Rencana Kelembagaan Pengalihan Barung Unit (RKPBU)</li> </ul> </li> <li>Pengalihan Barung/Unit</li> </ul>	Kempohanan	Agustus 2017	Gel. IV (1) Gel. III (4)	3.000.000 2500.000		REP	1 LRP Kempohanan	10 Hari

No	WILAYAH	SUDANG	ASPEK STRATEGIS			OWK	SYNOPSIS/RAH	PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN	KURANG	TRANS	JURANG	DITRANSFERAN	REK
			PERENCANAAN	PERENCANAAN	PERENCANAAN										
32	Inspektorat Kota Tual	Pemerintahan Tabunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi, keefektifan, efisiensi, dan diukur berdasarkan aspek ketepatan Perantara Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/seraili kebenaran formal dan material atas perizinan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban kewenangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui/seraili penyusunan rencana Proyek, penyelenggaraan administratif dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib benar, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal/efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktik-praktik KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembenahan, pengendalian, dan pengoptimalan pengelolaan barang/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengendalian administratif keuangan baik secara dimutakhirkan secara berkesinambungan, tanggapan bagi kelengkapan tugas-tugas organisasi Pemerintah dalam pelaksanaan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REKAM BUKU UMUM MARIKOTA TUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi/kelembagaan, struktur, &amp; Simulasi (KSS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Tolok Ukur</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Revisi/Perbaikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Kas/Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pertanggungjawaban</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Perencanaan terhadap anggaran, penyerah pajak dan rekening</li> <li>- Peranti dan sistem lainnya</li> </ul> <p><b>Berbagai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamus/Pengantar</li> <li>- Ujian Dinas</li> <li>- Pem Berikan Gugur Bakti</li> <li>- Pem Berikan Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Penilaian dan Sifat Kinerja Pegawai</li> <li>- Pem Berikan Disiplin Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pengalihan Barang Unit (RKBPU)</li> </ul> </li> <li>- Pengadaan Barang, Jasa.</li> </ul>	Komprehensif	Agustus 2017	<p>Gol. IV (1)</p> <p>Gol. III (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>			REK	1 LHP Komprehensif	10 Hari

No	WILAYAH	BIDANG	ASPEK STRATEGIS			ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS	ASPEK STRATEGIS
			PERENCANAAN	PEMERIKSAAN	ASPEK STRATEGIS										
33	Inspektorat Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan dan Penyelenggaraan</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/efektivitas pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ instansi kerja yang di manajemennya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan-perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai pelaksanaan hasil dan dampak dari pemerintahan yang efektif, &amp; pertanggungjawaban terhadap daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyelenggaraan pemerintah daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Serta, dan hasil yang dicapai penyelenggaraan yang efektif.</p> <p>3. Untuk mengetahui dan menilai apakah sudah berjalan sesuai yang diteliti sudah dilaksanakan, efektif dan efisien dalam penyelenggaraan dan penyelenggaraan.</p> <p>4. Untuk mengetahui/ menilai pelaksanaan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan dan penyelenggaraan.</p>	<p><b>REINFORCING BELLAS BELLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, sistem tugas dan tanggung jawab</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Evaluasi kinerja/ laporan, dan laporan &amp; hasil kinerja (KPI)</li> <li>- Efisiensi pelaksanaan, kegiatan, kinerja/ TDR/ UTM</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas, fungsi dan tanggung jawab</li> </ul> <p><b>Revisi/Perbaikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Struktur Organisasi dan Organisasi</li> <li>- Pelaksanaan Pemerintahan</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> </ul> <p><b>Rekomendasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> </ul> <p><b>Kontribusi Pemilik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTM/ DPM</li> <li>- Pembiayaan Opsi Berhala</li> <li>- Pembiayaan Opsi Berhala</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pembiayaan Opsi Berhala</li> <li>- Pembiayaan Opsi Berhala</li> </ul> <p><b>Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan - Perang</li> <li>a. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>b. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>c. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>d. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>e. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>f. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>g. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>h. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>i. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>j. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>k. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>l. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>m. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>n. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>o. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>p. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>q. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>r. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>s. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>t. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>u. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>v. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>w. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>x. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>y. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> <li>z. Rencana Kebutuhan dan Anggaran</li> </ul>	<p>Revisi/Perbaikan</p> <p>Agustus 2011</p>	<p>Daftar IV (1)</p> <p>Daftar IV (4)</p>	<p>3,000,000</p> <p>2,500,000</p>			<p>42RF</p> <p>1 LHP</p> <p>Keprosedur</p>	<p>10 Hari</p>		





No	WILAYAH	KEMANG	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	INDIKATOR	ORANG	PERENCANAAN	PERANGKAT	PERANGKAT	PERANGKAT	LUMPUR	TRAKSI	INSTRUMEN	INSTRUMEN	INSTRUMEN
35	Kabupaten Kota Tual	Pemerintahan Tabukan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengadaan Keinginan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengadaan Barang/ Jasa</p>	<p>Untuk mengetahui/meresolusi kebutuhan formal dan material bagi pemerintahan, pemerintahan, &amp; pemerintahan kabupaten.</p> <p>1. Untuk mengetahui/meresolusi kebutuhan formal dan material bagi pemerintahan, pemerintahan, &amp; pemerintahan kabupaten.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah persyaratan/Prosedur, penyelenggaraan administrasi dan keuangan pemerintah dilaksanakan dengan terdapat, tepat, dan hasil yang dapat merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang ada sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian praktik-praktik EGM dalam pengelolaan sumberdaya manusia</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengabdian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/dinas Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dan selagi mungkin sesuai dengan kebutuhan dan tenaga dimungkinkan di tingkat, kabupaten, bagi pemerintahan organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	KANTOR GAMA 7 MATAMORA TUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>- Peraturan</li> <li>- Kelembagaan, jabatan, kedudukan, &amp; kompetensi (KEM)</li> <li>- Fasilitas, pelayanan dan lingkungan</li> <li>- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi</li> <li>- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi</li> </ul> <p>Struktur Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dana-Dana</li> <li>- Pemeliharaan KEM/ KEM Operasional</li> <li>- Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>- Penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>- Penyelenggaraan pemerintahan</li> </ul> <p>Pembinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit/Unit/Unit</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Administrasi</li> <li>- Administrasi</li> </ul> <p>Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian Tugas</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> </ul> <p>Dana-Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> </ul>	Komputer	Agustus 2017	<p>GalTV (2) 3,000,000</p> <p>GalTV (2) 2,500,000</p>				1 LHP Komprebetan	10Lari

No	WILAYAH	KINERJA	ASPEK/STRATEGIS PENGUKURAN	TUJUAN PENCAPAIAN	LOKASI	PENCAPAIAN	KINDA			JANGKA MENYERAPAN	KOSTA		
							PENCAPAIAN I	PENCAPAIAN II	PENCAPAIAN III				
36	Inspektoral Kota Tua	Pencapaian Tahunan	1. Aspek Pengelolaan Tugas Polisi dan Burang  2. Aspek Pengelolaan Kendaraan  3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia  4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah	Untuk mengetahui/evaluasi Pelaksanaan tugas polisi & Burang bagaimana/patutnya kerja telah di rencanakan dan dilaksanakannya sebagai ketertarikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.  1. Untuk mengetahui/mendali Irigasi Kanal dan material atau pemukiman, pengukuran, & pertanggungjawaban keuangannya.  2. Untuk mengetahui apakah pengu- asaan rencana proyek, penyediaan sumber administrasi dan keuangan pembangunan di lapangan dengan serta, lama, dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal  Untuk menilai dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dikoleksi sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka kegiatan dan praktik-praktik dalam pengelolaan sumberdaya manusia.  Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/tenaga Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat diper- tingkatkan dari segi penguasaan dan administrasi keuangan (baik secara diantariksa secara berkala/pada kegiatan bagi kelurahan/desa/kota organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.	KANTOR GAMA 7 PC 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, jumlah tugas dan wewenang</li> <li>Pencapaian</li> <li>Kendaraan, alat-alat, perlengkapan, &amp; Jumlah (Kendaraan)</li> <li>Kendaraan peliharaan dan kegiatan Kendaraan, Taktik, Utas</li> <li>Pertanggungjawaban: tugas, waktu dan biaya</li> </ul>	Konvensional	September 2017	Gal. IV (1) Gal. III (4)	3,000,000 2,600,000		I LRP Kompleks	10 Hari

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK/STRATEGI PENGUSAHA	TUJUAN PENGUSAHA	DOKUMEN	PENGUSAHA	PENGUSAHA K	WAKTU PENGUSAHA AN	PENGUSAHA	BIAYA		JURISDIKSI	DITENTUKAN	KMT
										DUMPOUN	TRANS			
3	Aspek KMT	Pemerintah Tahuban	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pekerja dan Pegawai</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Kegiatan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas peker kerja/pegawai atau telah di realisasikan/ dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai ketepatan formal dan materialitas pemrosesan, pengaliran, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penga liran rencana Proyek, pengaliran manajemen dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan ur tutib, benar dan baik yang dapat mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian praktik-praktik KKM dalam pengelolaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/kegiatan Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertan gungjawab dan dari segi pengorgan an administrasi keuangan yang sesuai dimaksudkan secara menyeluruh, tepatguna bagi pelaksanaan tugas-tugas operasional Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>KANON CARAT, H. HEN SALAFIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana organisasi, struktur, tugas dan wewenang</li> <li>- Peraturan</li> <li>- Kelembagaan, anggaran, pelaksanaan, &amp; Monev (KMT)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Indikator Kinerja</li> <li>- Pertanggungjawaban (pertanggung jawaban)</li> </ul> <p>Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Dasar</li> <li>- Peraturan &amp; Kebijakan Organisasi</li> <li>- Administrasi Pengantar dan Pertanggungjawaban</li> <li>- Peraturan tentang anggaran, pengaliran peker dan keuangan</li> <li>- Proses Bisnis dan Anggaran</li> </ul> <p>Pembinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Dasar Proyek</li> <li>- Peraturan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <p>Kontrol/Pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Dasar</li> <li>- Penilaian &amp; Pengendalian</li> <li>- Penilaian/Kelembagaan Pegawai di Jabatan</li> <li>- Penilaian &amp; Pelaksanaan Pegawai</li> <li>- Penilaian/Kelembagaan Pegawai</li> </ul> <p>Data Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang a. Peraturan, Kebijakan &amp; Anggaran (KMT)</li> <li>b. Peraturan, Kebijakan, Pelaksanaan dan Anggaran (KMT)</li> <li>- Anggaran dan Anggaran</li> </ul>	Komprehensif	September 2017	Gal IV (II) Gal III (II)	3,000,000 2,500,000		SRP	1 LHP Komprehensif	10 Hari

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS PENGEMBANGAN	TUJUAN PENGEMBANGAN	GURUK	KEMASAN PENGEMBANGAN	PENGEMBANGAN II	PENGEMBANGAN AN	PENGEMBANGAN	LUMPURUM	TAKSIS	Jumlah	DISTRIBUSI	Kategori
38	Kabupaten Kota Tual	Pemerintahan Tahituan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/pejabat kerja telah diwujudkan dan dilaksanakan sesuai Rencana Perencanaan Kerja yang terdapat dalam Rencana Kerja yang terdapat.</p> <p>1. Untuk mengetahui/membuat kebermanfaatan formal dan material atau pemenuhan, pengalokasian, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana Proyek pengalokasian dana administrasi dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik, benar dan hasil yang diperoleh merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk melihat dan menilai apakah ada sumberdaya manusia yang dikelola, sudah sesuai kualifikasi, etika dan etos kerja yang diharapkan praktik-praktik RKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, &amp; dipertanggungjawabkan dari segi penggunaan administrasi keuangan baik barang dibudidayakan secara bertanggung jawab, terencana bagi ketahanan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REKORD ADMINISTRASI KABUPATEN TUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang.</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas (KISS).</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Teak Ulang</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.</li> </ul> <p><b>Revisi/Perbaikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Kas/Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pemantauan terhadap pungutan, pembayaran pajak dan kontribusi</li> <li>- * emendasi atau lanjutan</li> </ul> <p><b>Revisi akhir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keadaan Pangkat</li> <li>- Ujian Titik</li> <li>- Permohonan Gaji/Berkas</li> <li>- Permohonan Kerja Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan &amp; Pelaksanaan Pegawai</li> <li>- Permohonan Disiplin Pegawai</li> </ul> <p>- Data Umum</p> <p>- Perencanaan Barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kebutuhan Barang Uji (RKBKU)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pembelian Barang Uji (RKBPU)</li> </ul> <p>- Pengadaan Barang/Jasa.</p>	Komprehensif	September 2017	Gal. IV (1) Gal. III (5)	3,000,000 2,500,000		AKRAF	1 LHP Kecakapannya	ID Harj	

No	DULDAH	SIKANG	ASPEK STRUKTUR PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	CIKUR	PEMERINTAHAN	PERANGKATAN	PERANGKATAN	PERANGKATAN	LUMPUR	TRANS	JUMLAH	UPPER/LOWER	TIME
39	Inspektur Kota Tual	Pemerintahan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/menilai kebenaran pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi yang ada di lingkungan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran kehalusan, ketepatan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyelenggaraan administrasi dan kegiatan proyek telah dilaksanakan dengan baik, hemat, dan jujur yang dinilai meliputi aspek-aspek yang maksimal.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dikelola sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pengimplementasian praktik-praktik CSR dalam pengelolaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan barang/jasa instansi Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengurusan administrasi keuangan dan barang, dipertanggungjawabkan secara berdayaguna, terpeliharakan bagi kelancaran tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>REKOR-REKOR ASPIRANT</b></p> <p>- Dokumen organisasi, struktur tugas dan fungsinya</p> <p>- Peraturan</p> <p>- Kelembagaan organisasi, struktur, dan organisasi (SKPD)</p> <p>- Sistem pemerintahan, lembaga</p> <p>- Kriteria/standar</p> <p>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p> <p><b>Revisi/Pengetahuan</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Peta Daerah</p> <p>- Administrasi Pemegang Kua</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Perencanaan, indikator program, pengontrolan, pengendalian</p> <p>- Perencanaan sumber daya</p> <p><b>Perencanaan</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Pelaksanaan</p> <p>- Administrasi</p> <p>- Administrasi</p> <p><b>Kriteria Pengujian</b></p> <p>- Ujian</p> <p>- Penilaian</p> <p>- Penilaian</p> <p>- Penilaian</p> <p>- Penilaian</p> <p><b>Data Umum</b></p> <p>- Perencanaan</p> <p>a. Dokumen Kelembagaan &amp; Struktur Unit (SKPD)</p> <p>b. Dokumen Kelembagaan &amp; Struktur Organisasi (SKPD)</p> <p>- Pengawasan</p>	<p>Komprehensif</p> <p>Oktober 2017</p>	<p>Del. IV (4)</p> <p>Del. III (4)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.500.000</p>		<p>4REP</p>	<p>1 LOP</p> <p>Komprehensif</p>	10 Hari		



No	WILAYAH	WILAYAH	ASPEK STRATEGIS PERKEMBANGAN	TUJUAN PERKEMBANGAN	GURUK	KEMERDEHAAN				LUMBUH	TANAH	Jumlah	DURASI/TAMBAH	RENY
						PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN					
41	Inspektaris Kode Tual	Pusat Kesen- Tubinaan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Kegiatan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barung Daerah</p>	<p>Untuk mengupayakan terwujudnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi / satuan kerja telah di realisasikan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui / menilai keberman- terapan dan materialitas pelaksanaan, pengalokasian, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>3. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana program, kebijakan, program, dan anggaran telah dilaksanakan dengan baik, serta apakah perolehan manfaat telah tercapai.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah ada berbagai masalah yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan praktik-praktik KKM dalam pengelolaan yang berbagai masalah.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan barung/jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling efektif, efisien, dapat dipertanggungjawabkan dan segi pengendalian administrasi keuangan baik barang dan keuangan secara menyeluruh, terutama bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>PANGLOSSA BANGSA DESA KECAMATAN DULAH UTARA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>Perencanaan</li> <li>Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas (KISS)</li> <li>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>Kriteria/ Tolak Ujung</li> <li>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Rutin Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Perencanaan KEM/ KEM Otonomi</li> <li>Monev, Laporan Pertanggungjawaban</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Pemeliharaan/ perbaikan perlengkapan, penyediaan alat tulis kantor</li> <li>Pertanggungjawaban keuangan</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Perencanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Proyek</li> <li>Administrasi Keuangan dan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan Pegawai</li> <li>Uji dan Cetak</li> <li>Pembinaan UPT/ Monev</li> <li>Pembinaan/ Laporan</li> <li>Jabatan</li> <li>Pembinaan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>Data Umum</li> </ul> <p><b>Kelembagaan Barung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kelembagaan Barung Unit (KKBKU)</li> <li>2. Rencana Kelembagaan Barung/ Jasa Barung Unit (KKBKU/ JKBKU)</li> <li>3. Rencana Barung/ Jasa</li> </ul>	Komprehensif	Oktober 2017	<p>Gal. IV (4)</p> <p>Gal. III (4)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.500.000</p>		<p>RENY</p>	<p>1 LHP</p> <p>Komprehensif</p>	10 Hari



No	WILAYAH	MIDANG	ASPEK STRATEGIS PENGEMBANGAN	TUMBUHAN PENGEMBANGAN	GURUBAN	Kategori	DASAR			JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH		
							PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN	PERKEMBANGAN						
42	Impulsi Kota Tua	Penerbitan Tabuhan	1. Aspek Pengelolaan Tagar Paksi dan Fungsi  2. Aspek Pengelolaan Keuangan  3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia  4. Aspek Pengelolaan Dampak Sosial	<p>Membela integritas sebagai mana Pembinaan tagar paksi &amp; fungsi organisasi, nama-nama sumber di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/pemula; kebermanan bersahaja sebagai apa yang bernilai, pengajaran, &amp; pengembangan keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui, apakah penerbitan sumber manusia yang pengembangan sumberdaya manusia sebagai sumber daya yang dapat tumbuh, belajar, dan berprestasi dalam kerja, belajar, dan berprestasi yang dapat membawa ke depan yang berkelanjutan.</p> <p>Sumber sumberdaya manusia adalah sumber daya yang dihasilkan oleh individu manusia, pikiran dan keahlian dalam rangka pengembangan sumberdaya manusia.</p> <p>Membela integritas sebagai penerbitan penerbitan dan penerbitan penerbitan berprestasi sosial Pembinaan telah dilaksanakan sebagai penerbitan sumberdaya manusia yang paling penting fungsi, Aspek di penerbitan penerbitan dan penerbitan penerbitan administrasi sumberdaya manusia dan penerbitan penerbitan sumberdaya manusia sebagai penerbitan penerbitan penerbitan sumberdaya manusia yang dapat membawa ke depan yang berkelanjutan.</p>	<b>PENGEMBANGAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>Pembinaan</li> <li>Konvensi, integrasi, administrasi, &amp; manajemen (KIDP)</li> <li>Struktur pemerintahan, jabatan, jabatan, fungsi dan tugas</li> <li>Penerbitan penerbitan tagar paksi dan fungsi</li> </ul> <p><b>Sumber Daya Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Administrasi Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> </ul> <p><b>Penerbitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> </ul> <p><b>Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> </ul> <p><b>Kepegawaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> <li>Pembinaan Kepegawaian</li> </ul>	Komputerisasi	Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ged IV (1)</li> <li>Ged III (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,000,000</li> <li>3,500,000</li> </ul>			JREPI	1 LHP Komputerisasi	10 Hari

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS PENGURUSAN	TUJUAN PENGURUSAN	DESKR	SASARAN PENGURUSAN	METODE PENGURUSAN	JADWAL PEKERJAAN	JURNAL PENGURUSAN	RAB 74		JURNAL	DISTRIBUSI	KAY
										LUMPUR	TRANS			
43	Inspekturat Kota Tual	Pemeriksaan Tujuan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan kerja/ telah di rencanakan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ menilai ke benaran formal dan material aspek perencanaan, pelaksanaan, &amp; pertanggung jawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah proyek/ sasarannya jelas, penyusunan rencana/ anggaran dan kegiatan proyek/ telah dilaksanakan dengan tertib, hemat, dan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan praktik-praktik KEM dalam pengelolaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembiasaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan barang/ jasa internal Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggung jawabkan dari segi penghematan/ efisiensi/ dan penyelenggaraan secara bertanggung jawab, serta upaya bagi keberlanjutan/ tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>PERENCANAAN DAN DESA KECAMATAN/PT. SUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergi (KISS)</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/ Tolak Ular</li> <li>- Pertanggung jawaban tugas/ pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>ASPEK KEUANGAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Pemeliharaan Kas/ Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Pemegang Kas</li> <li>- Pertanggung jawaban</li> <li>- Pemeliharaan terhadap pungutan, penyediaan pajak dan retribusi</li> <li>- Pemeliharaan standar lingkungan</li> </ul> <p><b>ASPEK MANUSIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum/ Proyek</li> <li>- Perencanaan/ Proyek</li> <li>- Pelaksanaan/ Proyek</li> <li>- Administrasi/ Proyek</li> <li>- Administrasi/ Keunggulan/ Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesehatan Pegawai</li> <li>- Ujian Dinas</li> <li>- Pembelian/ Gaji/ Berkala</li> <li>- Pemeliharaan/ Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan/ &amp; Pelatihan/ Pegawai</li> <li>- Pemeliharaan/ Disiplin/ Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data/ Umum</li> <li>- Pengembangan/ Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana/ Pelaksanaan/ Barang/ Unit (RKPBU)</li> <li>b. Rencana/ Kelembagaan/ Pemeliharaan/ Barang/ Unit (RKPBU)</li> </ul> </li> <li>- Pengelolaan/ Barang/ U. as.</li> </ul>	Komprehensif	Oktober 2017	Gal. III (2) Gal. IV (1)	3.000.000 2.500.000				I LHP Komprehensif	7 Hari

No	WILAYAH	KIDARO	ASPEK STRATEGIS PENGUSAHAAN	TUJUAN PENGUSAHAAN	ORANG	MATERI PENGUSAHAAN	METODE	JADWAL PENGUSAHAAN	ALOKASI PENGUSAHAAN	BIBLIOTEKA		Jumlah Dokumentasi	Jenis Dokumentasi	KST
										LUNYUNYUN	TRANS			
44	Kabupaten Kotabaru	Pemerintahan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugastu (kelembagaan/organisasi)</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barung Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/urusan kerja telah dilaksanakan dimandirikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mendali kebenaran, formal dan material atas penerimaan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan laporan proyek, penyelenggaraan administrasi keuangan penyediaan dilaksanakan dengan tertib, benar, dan jujur yg tidak menimbulkan hal yang merugikan.</p> <p>Untuk meneliti dan mendali apakah sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal efektif dan efisien dalam rangka penghapusan praktek-praktek KKN dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan barung/jasa layanan Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling menguntungkan, dipertanggungjawabkan dari segi penggunaan administrasi keuangan baik barang dimandirikan maupun berdayaguna, lepatitas, dan keabsahan tugas-tugas organisasi Pemerintahan pelayanan bagi masyarakat.</p>	PENGOLAHAN KORPORASI / PPK KORPORASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan uraian</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Mekanisme organisasi, pelaksanaan, &amp; pengawasan (MPO)</li> <li>- Rencana pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/pada skor</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p>Rasio/Perbandingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Kegiatan Operasional</li> <li>- Administrasi Penganggaran</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Praktek Barung/layanan/pengalihan, pengalihan pejabat dimandirikan</li> <li>- Perencanaan sumber daya manusia</li> </ul> <p>Pembinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mekanisme Pengalihan</li> <li>- Efisiensi</li> <li>- Penilaian &amp; Uji Berkeadilan</li> <li>- Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Penilaian/evaluasi Pelaksanaan Pegawai</li> <li>- Pembinaan Kinerja Pegawai</li> </ul> <p>Data Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Barung</li> <li>- Mekanisme &amp; prosedur Barung/layanan (MPO)</li> <li>- Rencana Kegiatan/Operasional Barung/layanan (MPO)</li> <li>- Pengalihan Barung/layanan</li> </ul>	Komputer	Oktober 2017	<p>Oct. IV (1)</p> <p>Oct. III (4)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2500.000</p>			1 LHP Komprehensif	7Hed

No	WILAYAH	REKAM	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	OBJEK	SARAN PEMERINTAHAN	METODE PEMERINTAHAN	JADWAL PEMERINTAHAN	JUMLAH PEMERINTAHAN	NILAI		JUMLAH	JENIS LAYANAN	RST
										LUMPESUN	TRANS			
45	Reguler dan Kota Tual	Pemerintahan Taklukkan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sum. Berdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengambil pelaksanaan pelayanan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi secara efektif dan efisien serta ketertarikan masyarakat. Pertanggungjawaban yang baik dan benar.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mendata benar, formal dan materi dalam pemerintahan, pelaksanaan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengambil aspek proyek - sumbu keuangan proyek, penyediaan dana administratif dan ketertarikan proyek tidak dilaksanakan dengan baik, lambat dan hasil yang dicapai merupakan hasil yang memuaskan.</p> <p>Untuk menilai dan menilai aspek sumberdaya manusia yang dikelola sudah secara maksimal dan efisien dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek, kegiatan pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui aspek pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam pemerintah baik di tingkat pusat dan daerah dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi penggunaan administratif, ketertarikan dan ketertarikan secara menyeluruh, terpadu bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DELTA SERAYAN</p> <p>Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang.</p> <p>Pertanggungjawaban</p> <p>Kewajiban, integrasi, akuntabilitas, &amp; Simpatitas (KISS)</p> <p>Evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kriteria/Toke Ukur</p> <p>Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p> <p>Bentuk asistensi</p> <p>Data Umum</p> <p>Pemerintahan Kota/ Kota Otonom</p> <p>Administrasi Pemangku</p> <p>Pertanggungjawaban</p> <p>Pemerintahan terhadap penguasaan, penyediaan pajak dan distribusi</p> <p>Pemerintahan lainnya</p> <p>Data Umum Proyek</p> <p>Pertanggungjawaban Proyek</p> <p>Pelaksanaan Proyek</p> <p>Administrasi Proyek</p> <p>Administrasi Kegiatan Proyek</p> <p>Konflik Fungsi</p> <p>Ujian Dinas</p> <p>Pem. Berbasis Gaji Berkala</p> <p>Pem. Berbasis Pegawai</p> <p>Jabatan</p> <p>Pengelolaan &amp; Pelaksanaan Pegawai</p> <p>Pembinaan Disiplin Pegawai</p> <p>Data Umum</p> <p>Pertanggungjawaban Barang:</p> <p>a. Rencana Kebersihan Barang Unit (RKBKU)</p> <p>b. Rencana Kebersihan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)</p> <p>Pengadaan Barang/Jasa.</p>	Konvensional	November 2017	Del. IV (1) Del. III (3)	3000.000 2.500.000			1 LHP Komprehensif	7 Hari	

NO	WILAYAH	KEDAHUR	LOKASI STRATEGIS DAN PERSARANAN	TUJUAN PERENCANAAN	GURUS	KARAKTER PERENCANAAN	KELOMPOK PERENCANAAN	ALUR PERENCANAAN	JEMBLAN PERENCANAAN	BAYAN		JURUSAN	JANGKA WAKTU
										LEMBAGA	TAHAP		
44	Kabupaten Banggai	Pemerintahan Kabupaten Banggai	1. Aspek Pengembangan Tugas dan Fungsi 2. Aspek Pengembangan Sarana dan Prasarana	Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pembangunan tugas dan fungsi, operasional/organisasi, dan diwujudkan dalam pelaksanaan sesuai ketentuan / wewenang Pemerintah Kabupaten Banggai	PERENCANAAN KEMERDEKAAN EKONOMI LOKAL	Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang, jabatan, dan keahlian - Perencanaan organisasi - Kelembagaan - Bidang/kegiatan - Struktur/urutan/jalur, kegiatan - Perencanaan jabatan pokok dan fungsi	Desember 2017	04/ IV (1) 04/ III (5)	1.800.000 2.500.000			1 LAP Komprehensif	10 hari
			3. Aspek Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Untuk mengetahui/menilai kemampuan formal dan material atas perencanaan, pelaksanaan, & pertanggungjawaban kegiatan tersebut. 2. Untuk mengetahui/menilai apakah program-program yang dilaksanakan telah dilaksanakan dengan baik, benar, dan berhasil, dengan memperhatikan hasil yang dapat diraih 3. Untuk mengetahui/menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah sesuai, memadai, akurat dan efisien dalam rangka pelaksanaan prakarsa/kegiatan yang dilaksanakan sumber daya manusia		Kelembagaan - Dinas Utama/Es/Non - Perencanaan/Program/Operasi - Administrasi/Asisten/Itas - Perencanaan - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan							
			4. Aspek Pengembangan Daerah	Untuk mengetahui/menilai kemampuan, pengembangan, dan upaya pengabdian masyarakat, kinerja pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan pelung mengembangkannya cara yang bertanggung jawab dapat dipertanggungjawabkan dari segi perencanaan administrasi/kegiatan yang tidak bertentangan dengan peraturan, pelaksanaan, & pertanggungjawaban tugas-tugas operasional Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat		Kelembagaan - Dinas Utama/Es/Non - Perencanaan/Program/Operasi - Administrasi/Asisten/Itas - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan - Perencanaan/urutan/jabatan							

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	URAIAN	SARAN PEMERINTAHAN	METODE PENGUKURAN	JADWAL PEMERINTAHAN	Jumlah Anggaran	RAB		Jumlah Anggaran	Jumlah Kegiatan	KSK
										LOMBONG	TRANS			
47	Inspektora Kota Tana	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/pejabatnya telah diwujudkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai kebenaran bentuk dan materi pelaksanaan, penganggaran, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penganggaran, pelaksanaan dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tertib, hemat, hasil yang dicapai merupakan hasil yang maksimal</p> <p>Untuk mengetahui dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian praktik-praktik yang dalam pengelolaan sumberdaya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pemilikan, pengelolaan, dan penggunaan barang milik Daerah/jasa finansial Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan caranya yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pertanggungjawaban administrasi keuangan dan barang dimandirikan secara berdaya guna, efektifitas bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>POKOKSAR PADA KECAMBAHAN PULAU TAYANDOTAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang.</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi &amp; Sinergisitas (KISS)</li> <li>- Revisi dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kriteria/Tahap/Alur</li> <li>- Pertanggungjawaban tugas, watak dan fungsi.</li> </ul> <p><b>Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Pemeriksaan Kas/ Kas Operasional</li> <li>- Administrasi Penganggaran Kas</li> <li>- Pertanggungjawaban</li> <li>- Pemeriksaan terhadap pungutan, penyertaan (Bk dan retribusi)</li> <li>- Pemeriksaan aset dan utang</li> </ul> <p><b>Pembangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Proyek</li> <li>- Perencanaan Proyek</li> <li>- Pelaksanaan Proyek</li> <li>- Administrasi Proyek</li> <li>- Administrasi Keuangan Proyek</li> </ul> <p><b>Kemampuan Pegawai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Tulis</li> <li>- Penyerahan Gaji Berkala</li> <li>- Pem. Insid. Kartu Pegawai</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</li> <li>- Pemindahan Dipindah Pegawai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum</li> <li>- Perencanaan Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kelambatan Barang Unit (REKLU)</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (REKPEU)</li> </ul> </li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ul>	Kem. Perencanaan	Desember 2017	Gal. IV (5) Gal. III (3)	3.000,000 2.500,000			1 LRP Kempubersif	10 Juli	

No	WILAYAH	REKAMAS	ASPEK/STRATEGI PENGEMBANGAN	TUJUAN PENGEMBANGAN	URAIAN	SARANA PENDUKUNG	METODE PENGEMBANGAN	JADWAL PENGEMBANGAN	JUMLAH PENGEMBANGAN	BIAYA		JUMLAH PENGEMBANGAN	JENJANG PENGEMBANGAN	MRF
										LUMBUKUM	TRANS			
48	keperawatan Kecamatan	Pemeriksaan Tahunan	1. Aspek Pengelolaan Tugas Fungsi dan Fungsi  2. Aspek Pengelolaan Kegiatan  3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia  4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah	Untuk meningkatkan kemampuan Pelayanan kesehatan & tingkat organisasi/ satuan kerja/ unit di kecamatan dan dilaksanakannya sebagai kebijakan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang berlaku.  1. Untuk mengetahui/ menilai keberman- faatan dan kualitas serta penerimaan, penguasaan, & pertanggungjawaban keuangannya  2. Untuk mengetahui apakah peng- gunaan anggaran proyek, pertanggung- jawaban administratif dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan tepat, benar, dan hasil yang diperoleh maksudnya hasil yang maksimal.  Untuk menilai, menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki mampu bekerja, produktif dan efektif dalam rangka pelaksanaan PADA REKAMAS HUKUM dalam pengelolaan sumber daya manusia.  Untuk mengetahui/ menilai penguasaan, pengelolaan dan penggunaan pengelolaan barang/ jasa/ layanan Pemerintah telah dilaksanakan secara efektif/ efisien dengan cara yang paling efektif/ efisien, dapat diper- tanggungjawabkan daya/ uang/ barang/ dan administrasi/ manajemen/ dan/ sehingga dianalisis secara berkesinambungan, terutama bagi pelaksanaan tugas organisasi/ Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.	<b>PENGEMBANGAN REKAMAS DAN HUKUM</b>  - Struktur organisasi, uraian tugas dan www.diprov.go.id - Perencanaan - Koordinasi/ integrasi, sinkronisasi, & Simpliciter (KISS) - Berbasis pelayanan kejawatan - Kinerja/ Peta Jalan - Pertanggungjawaban tugas/ fungsi dan fungsi  <b>Penilaian/ monitoring</b> - Data/ Informasi - Penguasaan/ Hasil/ Kinerja/ Outcome - Administrasi/ Pertanggungjawaban - Pertanggungjawaban - Penguasaan/ pelaksanaan/ pengujian, penguasaan/ pajak/ dan/ retribusi - Penguasaan/ sumber/ land/ orang  <b>Pengembangan</b> - Data/ Urusan/ Proyek - Penguasaan/ Proyek - Pelaksanaan/ Proyek - Administrasi/ Proyek - Administrasi/ Keuangan/ Proyek  - Manajemen/ Penguasaan - Uraian/ Urusan - Penguasaan/ Out/ Berhasil - Penguasaan/ Kerja/ Penguasaan - Jabatan - Penilaian/ dan/ Penguasaan/ Penguasaan - Penguasaan/ dan/ Penguasaan/ Penguasaan  - Data/ Urusan - Penguasaan/ Barang : a. Kebutuhan/ Barang/ Unit (RUBRIK) b. Kebutuhan/ Kebutuhan/ Penguasaan/ Urusan dan/ Barang/ Unit (KOPER) - Penguasaan/ Barang/ Urusan.	Kompleks/ kompleks/  November 2017	Gal. IV (R) Gal. III (R)	3.000.000 2.500.000			1 LRT Kompleks/ kompleks	1.0 hari		

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK/STRATEGIS PEMERINTAHAN	TILUAS/PROBLEMA	GURUK	ASASAS/PEKERJAAN	METODE/STRATEGI	JALUR/WAKTU/KELOMPOK	Jumlah/Target	BIAYA		Jumlah	Jenis LKP TO/Instrumen	KST
										LOKUP/000	TRANS			
49	Inspektoraat Kota Kuala	Pemerintahan Khunan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Kelangkaan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi organisasi/ lembaga/ instansi di lingkungan dan di luar lingkungan sesuai ketentuan Peraturan dan/atau Peraturan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/ mendalambatkan bentuk dan metode atau prosedur, prosedur, peraturan/kelembagaan lainnya diarah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana fisik, penyusunan rencana dan tenaga kerja telah dilaksanakan dengan terarah, benar, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Untuk menilai/ mengetahui apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian visi misi/ rencana RPJMD dalam pengelolaan sumber daya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah permasalahan, dan penyusunan pengelolaan barang/jasa/aset/infrastruktur telah dilaksanakan secara terarah, benar, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Dapat dipertanggungjawabkan dari segi manajemen administrasi/keuangan/kelembagaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi pelaksanaan tugas pokok organisasi Pemerintah dan pemerintahan bagi masyarakat.</p>	<p><b>PERENCANAAN/KELOMPOK POLY/STUK/KELOMPOK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Ketersediaan tenaga, keterampilan dan kemampuan (K3)</li> <li>- Sistem pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Ketersediaan/kegiatan</li> <li>- Penanggungjawab tugas pokok dan fungsi</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur</li> <li>- Perencanaan K3/K4/OP</li> <li>- Administrasi/Kelembagaan</li> <li>- Penanggungjawab</li> <li>- Perencanaan/kegiatan/kegiatan, penyusunan rencana dan tenaga kerja</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> </ul> <p><b>Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data/Manajemen</li> <li>- Perencanaan/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> <li>- Administrasi/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> </ul> <p><b>Kelembagaan/kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan</li> <li>- Perencanaan/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> <li>- Administrasi/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> </ul> <p><b>Data/Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> <li>- Administrasi/kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan/kegiatan</li> </ul>	Komponen	November 2017	<p>Oct. IV (1)</p> <p>Oct. VII (1)</p>	<p>5,000,000</p> <p>2,500,000</p>			<p>1 LKP</p> <p>Keprehabilitasi</p>	10 hari	



No	WILAYAH	MIDANG	ASPEK/TAHAP PENGALAMAN	TUMBUH PENGERTAMAAN	GURU	SARANA PENGERTAMAAN	METODE PENGERTAMAAN	JANGKA WAKTU	JURJAH PENGERTAMAAN	BIAYA		JUMLAH	JENIS LAYANAN	REVISI
										LUMPUSUM	TUNJANG			
50	Inspektoriat Kota Tual	Pemeriksaan Tahunan	<p>1. Aspek Pengambilan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengambilan Monev</p> <p>3. Aspek Pengambilan Struktur Organisasi</p> <p>4. Aspek Pengambilan Bidang (Unit)</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/ satuan organisasi diwujudkan dalam pelaksanaan sesuai ketentuan Peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>3. Untuk mengetahui/menilai ketercapaian hasil dan evaluasi atas pencapaian, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban kerangka acuan.</p> <p>3. Untuk mengetahui apakah proses pelaksanaan tugas, penyelesaian permasalahan administratif dan keuangan pemerintahan dilaksanakan dengan cara-cara yang baik yang dikenal secara umum, baik yang berkaitan</p> <p>Untuk mengetahui dan menilai apakah sumber-sumber manusia yang dimiliki sudah secara maksimal, efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan produktivitas dan pencapaian hasil kerjanya.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemerintahan berdasarkan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dengan cara yang paling efektif/efisien, dengan dipertanggungjawabkan oleh setiap pegawai dan administrator kerangka acuan tersebut dilaksanakan secara berdayaguna, terpadu bagi kelancaran tugas-tugas organisasi. Pelaksanaan dan pelaksanaan bagi every badan.</p>	<p>Untuk Dasar Rasio Dasar Efisiensi dan Produktivitas</p>	<p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p>- Peraturan</p> <p>- Peraturan</p> <p>- Peraturan, Anggaran, Struktur, &amp; Organisasi (ROR)</p> <p>- Struktur organisasi dan kegiatan</p> <p>- Kriteria/Standar Umum</p> <p>- Pertanggungjawaban dan pertanggung jawaban</p> <p><b>Teknik Pengukuran</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Penetapan Sasaran/Target</p> <p>- Analisis dan Pengukuran</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Penetapan indikator/pengukuran, penyusunan paket dan kriteria</p> <p>- Penetapan standar pengujian</p> <p><b>Kelembagaan</b></p> <p>- Struktur organisasi</p> <p>- Perencanaan Anggaran</p> <p>- Pelaksanaan Program</p> <p>- Administrasi Program</p> <p>- Administrasi Keuangan/Program</p> <p><b>Kelembagaan Program</b></p> <p>- Uji Monev</p> <p>- Pengukuran Output/Hasil</p> <p>- Penilaian Kerja Pegawai</p> <p>- Jumlah</p> <p>- Penilaian dan Penilaian Program</p> <p>- Penilaian Output/Program</p> <p><b>Penelitian</b></p> <p>- Penelitian</p> <p>- Penelitian</p> <p>a. Penelitian Kelembagaan Program Unit (ROR)</p> <p>b. Penelitian Kelembagaan Program/Kelembagaan Program Unit (ROR)</p> <p>- Penelitian Program/Unit</p>	<p>Komparatif</p>	<p>Desember 2017</p>	<p>Oktober (1)</p> <p>Oktober (4)</p>	<p>3.000.000</p> <p>2.800.000</p>			<p>1 LRP</p> <p>Komparatif</p>	100%

No	WILAYAH	JUDANG	ASPEK/STRATEGIS PENGHIRSAAN	TUJUAN PENCERITAAN	DOKUMEN	SARANAN PENCERITAAN	METODE PENGHIRSAAN	JADWAL PENGHIRSAAN	JUMLAH PENCERITAAN	BIAYA		JUMLAH DOKUMENTASIAN	JMLH LPP DOKUMENTASIAN	KST
										LUMBUKUM	TRANS			
51	Empakong Kota Tual	Pemeriksaan Tamanan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Peleka dan Pungut</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/teknisannya Pelaksanaan tugas peleka Angul. Organisasi/badan/instansi di pemerintahan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/menilai keabsahan formal dan materi/teknis pelaksanaan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah pengalihan/materi/teknis dan keuangan proyek telah dilaksanakan dengan baik/belum baik yang dapat mempengaruhi hasil yang maksimal</p> <p>1. Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah sesuai/maksimal, optimal dan efisien &amp; siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia</p> <p>Untuk mengetahui apakah pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan barang/jasa/fasilitas Pemerintah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan cara yang paling menguntungkan, dapat dipertanggungjawabkan dari segi pengembalian, administrasi, keuangan baik barang dimilikinya secara menyeluruh, terpeliharanya bagi kelengkapan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>Audit Data dan Pada Kecamatan Karakotera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>Pencapaian</li> <li>Kepatuhan, integral, akuntabilitas, &amp; Simpatik (KISS)</li> <li>Keabsahan pelaksanaan dan legalitas</li> <li>Kepatuhan Anggaran</li> <li>Pertanggungjawaban tugas peleka dan pungut</li> </ul> <p><b>Revisi/Pengawasan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum</li> <li>Pemeriksaan Kas/Kes Otonomi</li> <li>Administrasi Pemegang Kas</li> <li>Pertanggungjawaban</li> <li>Pemeriksaan terhadap p. peralihan, pengalihan, &amp; pertanggungjawaban</li> <li>Pertanggungjawaban langsung</li> </ul> <p><b>Uraian Rincian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Umum Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Pelaksanaan Proyek</li> <li>Administrasi Proyek</li> <li>Akuntansi dan Keuangan Proyek</li> </ul> <p><b>Kendala/Problema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian Biaya</li> <li>Pemeriksaan Uji Berjalan</li> <li>Pemeriksaan Kas/Pegawai</li> <li>Jabatan</li> <li>Prosedur &amp; Pelaksanaan Pegawai</li> <li>Pemeriksaan Pelaksanaan Pegawai</li> </ul> <p><b>Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pencapaian Hasil : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rincian Keberhasilan Dalam Unit (RABU)</li> <li>b. Rincian Keberhasilan Pelaksanaan Daerah &amp; Kota</li> </ul> </li> <li>Pengawasan Barang/Jasa</li> </ul>	Komprehensif	Desember 2017	Col. IV (1) Col. III (2)	3.000.000 2.500.000			1 LPP Komprehensif	10 hari





No	WILAYAH	BIDANG	ASPEK/STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PENCERITAAN	ORIS	SARAPAN PENCERITAAN	BENTUK PEMERINTAHAN	JADWAL PENCERITAAN	JUMLAH PENCERITAAN	RANG		JUMLAH	JMS LEP TO DUKUNSI/TAHAP	KBT
										LUMPUH	TRANS			
2	Inspektori Media	Pemeriksaan Tahapan	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Barang Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui/evaluasi/mantau pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi kerja telah di rencanakan/diaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui/mantau kebenaran formulir dan material atas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyusunan rencana proyek, penyusunan rencana anggaran dan kemajuan proyek telah dilaksanakan dengan tepat, benar, dan hasil yang dicapai sesuai pelaksanaan yang ditetapkan.</p> <p>Untuk mengetahui apakah sumber daya manusia yang dimiliki sudah bekerja maksimal, efektif dan efisien dalam rangka pencapaian prestasi-perolehan dalam pelaksanaan kerjanya manusia.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pemilikan, pengendalian, dan pengelolaan barang/aset pemerintah telah dilakukan sesuai dengan kepastian hukum yang berlaku dan pertanggungjawaban dari segi penguasaan dan pemeliharaan aset barang yang dimanfaatkan secara bertanggung jawab guna bagi penyelenggaraan tugas organisasi pemerintahan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p><b>BAHAN PEMOKOKA BERTUJUAN DAN ASPEK DAERAH</b></p> <p>- Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Koordinasi/Integrasi, sinkronisasi &amp; Simultaneous (KISS)</p> <p>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Kriteria/Tolak Ukur</p> <p>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p> <p><b>Rujukan/Referensi</b></p> <p>- Data Umum</p> <p>- Peraturan Kas/Kas Otomatis</p> <p>- Administrasi Penganggaran</p> <p>- Perencanaan sumber</p> <p>- Peraturan terkait dengan penyusunan pendapatan regional</p> <p>- Peraturan tentang anggaran</p> <p><b>Pembinaan</b></p> <p>- Data Umum Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Pelaksanaan Proyek</p> <p>- Administrasi Proyek</p> <p>- Administrasi Keuangan Proyek</p> <p><b>Kerangka Pengantar</b></p> <p>- Uraian Dinas</p> <p>- Penjelasan Gaji Berbasis</p> <p>- Penjelasan Kerja Pegawai</p> <p>- Jabatan</p> <p>- Pendidikan &amp; Pelatihan Pegawai</p> <p>- Penilaian Kinerja Pegawai</p> <p>- Data Umum</p> <p>- Fasilitas/Barang : a. Peraturan Ketransparan Anggaran Unit (KTRU)</p> <p>b. Peraturan Ketransparan Penyelenggaraan Anggaran Unit (KTRPU)</p> <p>- Pengadaan Barang/Jasa</p>	Komprehensif								

No	WILAYAH	KEDAH	ADMINISTRASI PERKOTAAN	TUJUAN PERENCANAAN	GURU	SARAN PERENCANAAN	METODE PERENCANAAN	JADWAL PERENCANAAN	JURILAH PERENCANAAN	HATA		JUMLAH	JICE LHTG	KNT
										LUMPUS	YAMA			
Inspektora Pura Mulu	Pemeriksaan Tindakan	1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia	4. Aspek Pengelolaan Peraturan	<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi				<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya			<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya			<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							
		1. Aspek Pengelolaan Tugas Releak dan Fungsi	1. Aspek Pengelolaan Kotamadya	3. Aspek Pengelolaan Sambudaya Manusia		<b>SARAN PERENCANAAN</b>	Metode							

No	WILAYAH	SIDANG	ASPEK STRATEGIS Pemerintahan	TUJUAN Pemerintahan	ORKE	SARAN Pemerintahan	METODE Pemerintahan	JADWAL Pemerintahan	JUMLAH Pemerintahan	BIAYA		JUMLAH	JHR RPT TO DIPERIKSA	REK
										LUMPUSUM	TRANS			
Inspektur Dewan Majelis	Pemerintahan Tahapan	1. Aspek Pengelolaan Tugas Polek dan Pungut	2. Aspek Pengelolaan Keuangan	3. Aspek Pengelolaan Sumberdaya Manusia	4. Aspek Pengelolaan Barang Barah	<p><b>BADAN KEPENDAHWAJIAN PENGEMBANGAN DAN KAWASAN KOTA TUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Koordinasi/Integrasi, pelaksanaan &amp; evaluasi/evaluasi</li> <li>- Evaluasi/pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Kinerja/Prak. Uluw</li> <li>- Penyelenggaraan tugas/pelaksanaan</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskripsi</li> <li>- Perencanaan: Kelembagaan</li> <li>- Administrasi: Penyelenggaraan</li> <li>- Penyelenggaraan</li> <li>- Perencanaan: pelaksanaan/pelaksanaan, penyelenggaraan pajak dan cukai</li> <li>- Pelaksanaan: rencana kegiatan</li> </ul> <p><b>Kelembagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Usahat Proyek</li> <li>- Perencanaan: Proyek</li> <li>- Pelaksanaan: Proyek</li> <li>- Administrasi: Proyek</li> <li>- Administrasi: Keuangan Proyek</li> </ul> <p><b>Kualitas/Pengantar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian Kiam</li> <li>- Penilaian Kualitas/Kelembagaan</li> <li>- Penilaian Kualitas/Kelembagaan</li> <li>- Jalur</li> <li>- Penilaian/Kelembagaan/Pengantar</li> <li>- Penilaian/Kelembagaan/Pengantar</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Usahat</li> <li>- Perencanaan: Struktur</li> <li>- Struktur: Kelembagaan &amp; Penyelenggaraan</li> <li>- Struktur: Kelembagaan/Pengantar</li> <li>- Struktur: Kelembagaan/Pengantar</li> </ul>	Komprehensif							





No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	ORANG	BARANG PEMERINTAHAN	MUTU PEMERINTAHAN	JADWAL PEMERINTAHAN	JUMLAH PEMERINTAHAN	BIAYA		JUMLAH	JMLH LKP TO	KERT
										LUMP-SUM	TRANS			
6	Daerah Istimewa Makassar	Pemerintahan Tajuruna	<p>1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>2. Aspek Pengelolaan Keuangan</p> <p>3. Aspek Pengelolaan Hubungan Masyarakat</p> <p>4. Aspek Pengelolaan Daerah</p>	<p>Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan tugas pokok &amp; fungsi organisasi/instansi kerja telah dilaksanakan dan dilaksanakannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1. Untuk mengetahui jumlah kebenaran formal dan material atas permohonan, pengajuan, &amp; pertanggungjawaban permohonan/daerah.</p> <p>2. Untuk mengetahui apakah penyediaan sarana prasarana, prasarana komunikasi dan informasi, prasarana transportasi, prasarana kesehatan, prasarana energi, prasarana lingkungan yang memadai telah tersedia.</p> <p>Untuk mengetahui dan menilai apakah sumberdaya manusia yang dimiliki sudah sesuai, terampil dan aktif; dalam rangka pengembangan prasarana komunikasi, prasarana kesehatan, prasarana energi, prasarana lingkungan.</p> <p>Untuk mengetahui apakah pemeliharaan, yang diadakan, dan pengembangan prasarana barang/jasa lainnya? dan mengetahui/identifikasi kelemahan/kekurangan dan kebutuhan dasar di saat yang paling mendesak/urgensi, dapat dipertanggungjawabkan dan segi pengamanannya administratif termasuk baik barang dan jasa/layanan secara menyeluruh, terpadu bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi pemerintahan dan pelayanan bagi masyarakat.</p>	<p>DISKREKORATKOTA TULAG</p>	<p>- Sri dan/organisasi, urusan tugas dan wewenang</p> <p>- Perencanaan</p> <p>- Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, &amp; Sinergisitas (KISS)</p> <p>- Evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>- Kriteria/Titik Ulang</p> <p>- Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi</p> <p>- Data/Urutan</p> <p>- Perencanaan Bar/ Non Organisa</p> <p>- Administrasi Pemrograman</p> <p>- Pertanggungjawaban</p> <p>- Pemeliharaan terhadap prasarana, prasarana pajak dan prasarana</p> <p>- Pemeliharaan etasun lingkungan</p> <p>- Komunikasi</p> <p>- Data/Urutan Prasarana</p> <p>- Perencanaan Prasarana</p> <p>- Pelaksanaan Prasarana</p> <p>- Administrasi Prasarana</p> <p>- Administrasi Keuangan Prasarana</p> <p>- Komunikasi Prasarana</p> <p>- Urutan Prasarana</p> <p>- Pemeliharaan Prasarana</p> <p>- Pemeliharaan Prasarana</p> <p>- Pemeliharaan Prasarana</p> <p>- Pemeliharaan Prasarana</p> <p>- Data/Urutan</p> <p>- Perencanaan Prasarana</p> <p>a. Rencana Kelembagaan Prasarana (RKEK)</p> <p>b. Rencana Kelembagaan Pemeliharaan Prasarana (RKEPB)</p> <p>- Pengembangan Prasarana/Prasarana</p>	Komprehensif							

No	WILAYAH	KIDANG	ASPEK STRATEGIS PEMERINTAHAN	TUJUAN PEMERINTAHAN	GURUK	SARAN PEMERINTAHAN	METODE PEMERINTAHAN	JADWAL PEMERINTAHAN	JUMLAH PEMERINTAHAN	BIAYA		JUMLAH	JURUSAN/KELOMPOK	JURUSAN/KELOMPOK
										LOKUS	TRANS			
Inspektori Pw. Mahkota	Pemerintahan Kabupaten	1. Aspek Pengelolaan Tugas Pokok dan Fungsi  2. Aspek Pengelolaan Keuangan  3. Aspek Pengelolaan Hubungan Masyarakat  4. Aspek Pengelolaan Sistem Daerah	Untuk mengetahui sejauhmana Pelaksanaan tugas pokok & fungsi organisasi/instansi kerja telah di fungsikan dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.  1. Untuk mengetahui/ memastikan bentuk dan material serta pelaksanaan, pelaksanaan, & pertanggungjawaban kerangka hukum  2. Untuk mengetahui apakah prosedur kerja, prosedur, penyusunan, dan administrasi dan keuangan telah dilaksanakan dengan baik, benar, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan yang terdapat  Untuk menilai dan menilai apakah sumber daya manusia yang tersedia, kemampuan managemen, disiplin, etika dan integritas pada pelaksanaan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  Untuk mengetahui apakah pelaksanaan, dan pelaksanaan pemerintahan telah dilaksanakan dengan baik, benar, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi pelaksanaan dan administrasi kerangka hukum, disiplin, etika dan integritas, terapan bagi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Pemerintah dan pelayanan bagi masyarakat.	<b>SARAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MAHAKOTA TUAL (KMT)</b>	- Struktur organisasi, uraian tugas dan kewenangan  - Perencanaan - Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, & simplicitas (KISS) - Evaluasi pelaksanaan kegiatan - Kriteria/Tolok Ukur - Pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi.  <b>Basis/Struktur</b> - Data Usah - Peta Daerah Kew/ Kew Cincin - Administrasi Persepsi Kew - Pertanggungjawaban - Peta Daerah terhadap program, program, politik dan kebijakan - Peta Daerah tentang program  <b>Pembinaan</b> - Data Usah Proyek - Pelaksanaan Proyek - Pelaksanaan Proyek - Administrasi Proyek - Administrasi Kew, dan Proyek  - Evaluasi/ Pengujian  - Ujian Disiplin - Pembinaan Disiplin Pegawai - Pembinaan Kew, Pegawai - Jabatan - Penilaian dan Pelaksanaan Pegawai - Pembinaan Disiplin Pegawai  - Data Usah  - Pelaksanaan Bimbingan a. Kegiatan Kabupaten Bimbingan (KABU) b. Kegiatan Kabupaten Bimbingan Bimbingan (KABU) - Pelaksanaan Bimbingan/ Jem.	Komprehensif								

