



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**


**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Perubahannya, telah terjadi perubahan terhadap fungsi dan susunan organisasi Inspektorat Daerah Provinsi;
 - c. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sekaligus untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); *u*

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR. 

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
5. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.


BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. sekretariat terdiri atas 3 (tiga) sub bagian:
 1. sub bagian perencanaan;
 2. sub bagian administrasi umum dan keuangan; dan
 3. sub bagian analisis dan evaluasi.
 - b. inspektur pembantu sebanyak 5 (lima) inspektur pembantu terdiri atas:
 1. inspektur pembantu I;
 2. inspektur pembantu II;
 3. inspektur pembantu III;
 4. inspektur pembantu IV; dan
 5. inspektur pembantu V.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; 

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas jabatan pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.


BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 

Pasal 7

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Menteri.
- (2) Menteri melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Inspektur.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. 

Pasal 12

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Menteri melakukan supervisi dalam proses pengisian jabatan Inspektur dan inspektur pembantu.
- (2) Panitia seleksi pengisian jabatan Inspektur ditetapkan oleh Gubernur setelah dikonsultasikan kepada Menteri.
- (3) Dalam pelaksanaan supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Menteri melibatkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan Komisi Aparatur Sipil Negara.


Pasal 15

- (1) Gubernur sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan inspektur pembantu, terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Menteri.
- (2) Sekretaris dan kepala sub bagian pada Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. 

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 8 September 2020

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR f

V3
l VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2020

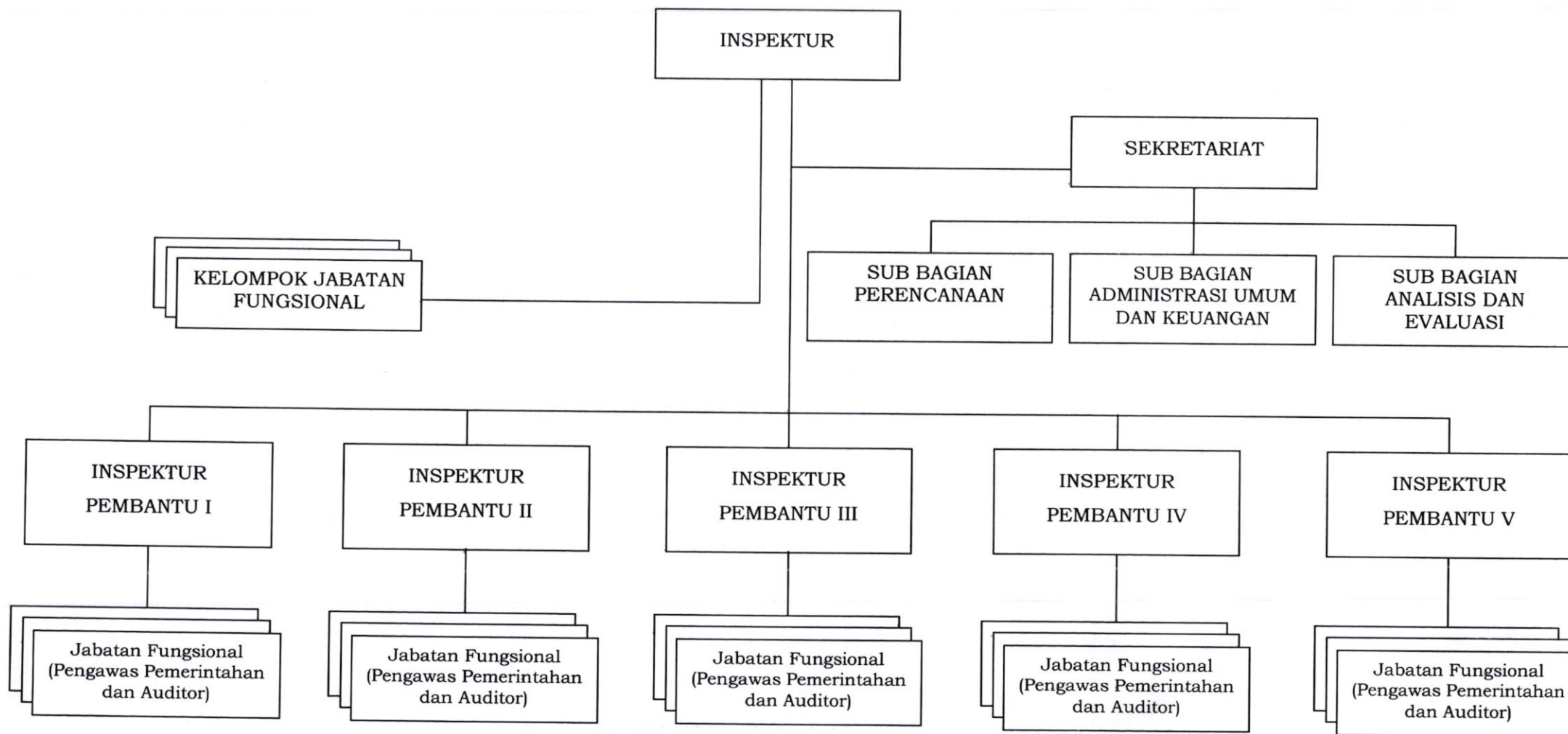
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, b

f BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 47 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2020

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 47 TAHUN 2020
TANGGAL : 08 SEPTEMBER 2020

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR DAERAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA INSPEKTORAT DAERAH MELIPUTI PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PROVINSI DAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI KABUPATEN/KOTA SERTA PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENATAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SERTA LAYANAN PUBLIK YANG EFEKTIF, EFISIEN DAN BERTANGGUNGJAWAB MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.4. Mengoordinasikan penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- 6.5. Mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin obyektivitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 6.6. Menetapkan rencana kinerja tahunan Inspektorat berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 6.7. Mengoordinir pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai tugas dan wewenang untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.8. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.9. Mengoordinir pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi umum dan keuangan untuk tertib administrasi;
- 6.11. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan analisa dan evaluasi hasil berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.12. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 6.13. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
- 6.14. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 6.15. Merumuskan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan berdasarkan usulan dari satuan kerja Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- 6.16. Mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- 6.17. Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.18. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.19. Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- 6.20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
- 6.21. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.22. Melaporkan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;

- 6.23. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN SERTA ANALISIS DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Inspektorat Daerah yang meliputi perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PERENCANAAN YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan di bidang perencanaan;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran serta penyusunan indikator kinerja utama, rencana strategis, rencana kerja, KUA dan PPAS, dokumen pelaksanaan anggaran dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah;
- 6.7. Melaksanakan pembuatan konsep tentang penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- 6.8. Melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
- 6.9. Merencanakan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Inspektorat Daerah;
- 6.10. Melaksanakan penyiapan rencana program kerja pengawasan Inspektorat Daerah dan merencanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan berbasis resiko untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- 6.11. Melaksanakan dan merencanakan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
- 6.13. Mengevaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

3

- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Menyiapkan dokumen ANJAB, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh kebutuhan pegawai dan formasi jabatan;
- 6.8. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis dan pengelolaan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan ASN dan pihak terkait;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan ASN dan pihak terkait terhadap bahan pustaka;
- 6.12. Menyusun dokumen ketatalaksanaan dan pelayanan publik Inspektorat Daerah;

2

- 6.13. Melaksanakan kegiatan dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.14. Melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 6.15. Melakukan rekonsiliasi anggaran berdasarkan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.16. Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- 6.17. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- 6.18. Mengevaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA HASIL ANALISIS DAN EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.5. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah agar tersedia data base dan data statistik yang valid;
- 6.6. Melakukan pemantauan dan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- 6.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.8. Melakukan penyusunan data base hasil pengawasan untuk pembinaan dan pengawasan selanjutnya;
- 6.9. Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- 6.10. Mengevaluasi kegiatan dan penyusunan Renja, Renstra, Laporan Bulanan, Semesteran, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, LPPD, LKPJ, Laporan Keuangan, Laporan TLHP Semester I dan Laporan TLHP Semester II, Ikhtisar Hasil Pengawasan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Mengevaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

y

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PEMBANTU I**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.8. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.9. Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reuiu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

g

- 6.11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PEMBANTU II**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu II berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.8. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.9. Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reuiu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

2

- 6.11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PEMBANTU III**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.8. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.9. Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

- 6.11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PEMBANTU IV**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.8. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.9. Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.10. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

- 6.11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PEMBANTU V**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PENCEGAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI, REFORMASI BIROKRASI, DAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT DI PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.8. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.9. Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reuiu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.10. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan pengawasan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

y

- 6.11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu V sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT