



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 70 TAHUN 2023**

**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 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **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 dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.



13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. *Jabatan Fungsional* adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

## **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. Inspektur;
  - b. Sekretariat, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian administrasi umum dan keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu sebanyak 5 (lima) Inspektur Pembantu, meliputi:
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;
    4. Inspektur Pembantu IV; dan
    5. Inspektur Pembantu V.
  - d. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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**

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.

## **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Inspektur sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) 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 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Inspektur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Inspektur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Inspektur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

**BAB VII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 11**

- (1) Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 12**

- (1) Gubernur sebelum melaksanakan pengangkatan, pemberhentian dan 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 IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 13**

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



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2022 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 003), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

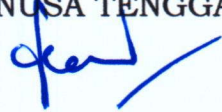
**Pasal 15**

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 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




  
**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

**BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR**

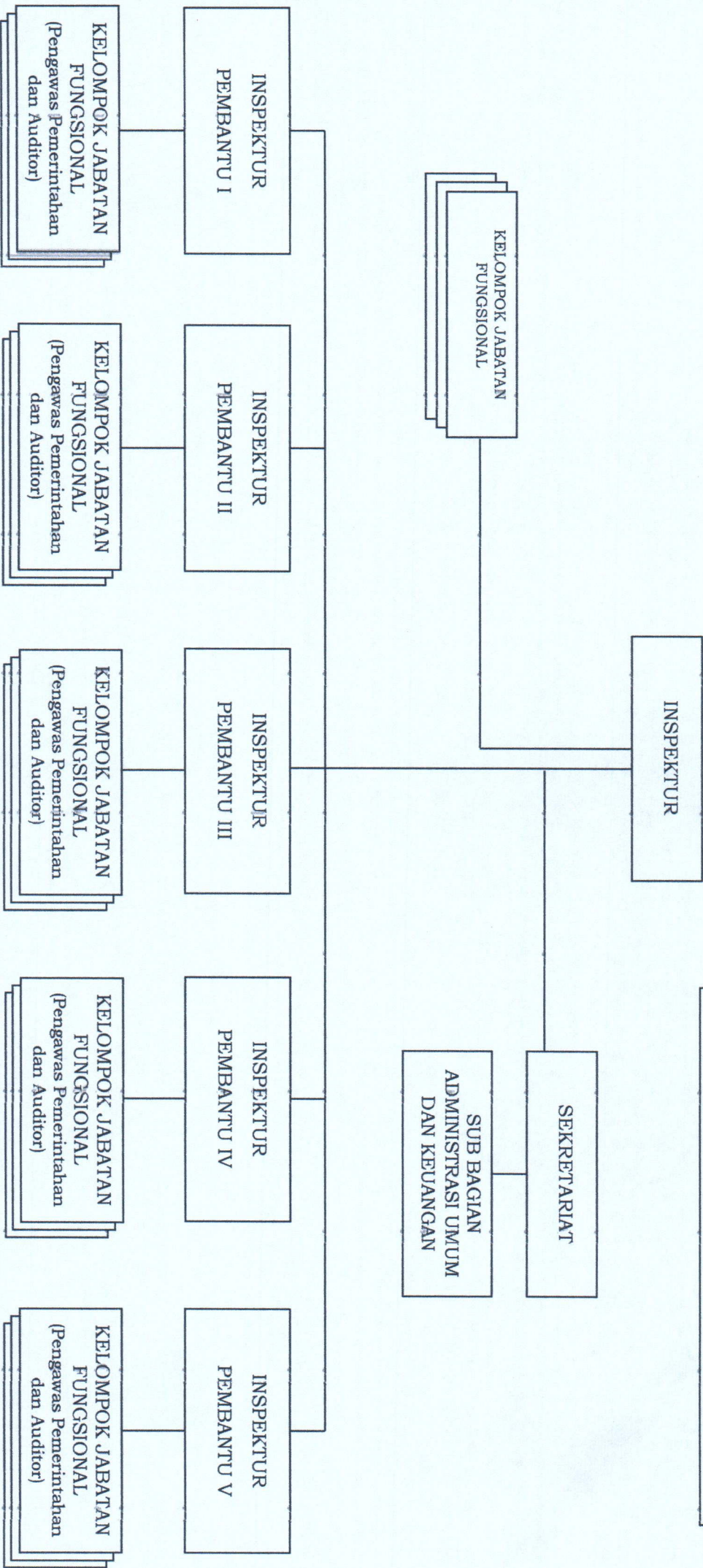
PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		
KEPALA BIRO HUKUM		
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA		

PARAF HIERARKI PENETAPAN		
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		
KEPALA BIRO HUKUM		



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 70 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR



R

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	ke
KEPALA BIRO HUKUM	✓

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia G. L. Kalake*  
AYODHIA G. L. KALAKE



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 70 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN 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;

29



- 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. Menyenggarakan 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;

2



- 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, 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. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10. 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;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.12. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

29



## 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** :

MEMIMPIN, 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 kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;L
- 6.11. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas

2



- 2
- 6.12. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan ASN dan pihak terkait terhadap bahan pustaka;
- 6.13. Menyusun dokumen ketatalaksanaan dan pelayanan publik Inspektorat Daerah;
- 6.14. Melaksanakan kegiatan dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.15. Melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 6.16. Melakukan rekonsiliasi anggaran berdasarkan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.17. Melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- 6.18. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- 6.19. Mengevaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 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** :

MEMIMPIN, 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;



- 72
- 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 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** :


MEMIMPIN, 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, 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;

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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 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** :

MEMIMPIN, 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, revidi 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;

72



- 72
- 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 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** :

MEMIMPIN, 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 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** :

MEMIMPIN, 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, reviu 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;

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 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia G. L. Kalake*

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	A
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Re
KEPALA BIRO HUKUM	Q