



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 55 TAHUN 2016**

**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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. 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) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Inspektur Pembantu sebanyak 4 (empat) Inspektur Pembantu terdiri atas :
    1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
    4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 4**

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam

membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Untuk 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;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 7**

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

#### **Pasal 8**

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Inspektur berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

### **Pasal 9**

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 10**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

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 **5 Desember** 2016  
**M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**



**FRANS LEBU RAYA**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016

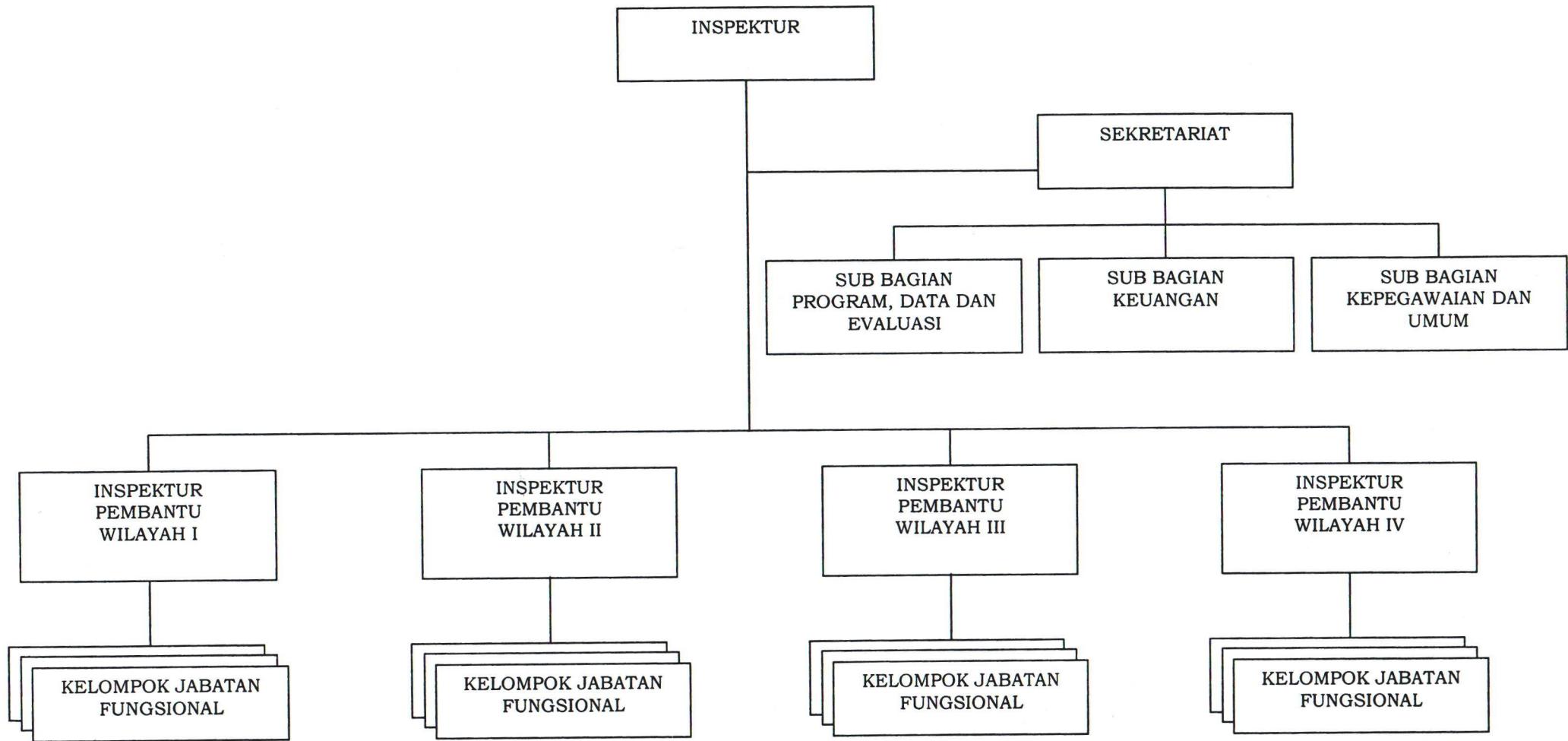
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



**✓ FRANSISKUS SALEM**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 55 TAHUN 2016  
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 55 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA INSPEKTORAT 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 satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.4 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait berdasarkan program kerja Inspektorat agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- 6.5 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin obyektifitas 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 Mengkoordinir 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 SKPD Provinsi/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 Mengkoordinir pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi/kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.10 Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi;
- 6.11 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.12 Merumuskan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan berdasarkan usulan dari satuan kerja bidang di lingkungan Inspektorat;
- 6.13 Mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- 6.14 Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.15 Mengendalikan penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.16 Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- 6.17 Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;

- 6.18 Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.19 Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.20 Melaporkan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;
- 6.21 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;
- 6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>SEKRETARIS</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>INSPEKTORAT PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM 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 dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Inspektorat berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>SEKRETARIAT</b>                                  |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>SEKRETARIAT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

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

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SEKRETARIAT                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam kerja maupun diluar jam kerja agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>: III - A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>: INSPEKTORAT PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TINGKAT PROVINSI 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 Wilayah I berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6 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;
- 6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai kewenangan Provinsi;

- 6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.19 Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat pada SKPD dan pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

- 6.22 Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN YANG MELIPUTI KABUPATEN MANGGARAI BARAT, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI, NAGEKEO, NGADA, ENDE, SIKKA DAN FLORES TIMUR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

- 6. URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6 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;
- 6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi

- pada satuan kerja di kabupaten yang meliputi Kabupaten Manggarai Barat, Manggarai Timur, Manggarai, Nagekeo, Ngada, Ende, Sikka dan Flores Timur sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
  - 6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - 6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
  - 6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
  - 6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - 6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus atas pengaduan masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk ditindaklanjuti;
  - 6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
  - 6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terciptanya kerjasama yang baik;
  - 6.20 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.21 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.22 Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>                                |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>: III - A</b>                        |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>: INSPEKTORAT PROVINSI NTT</b>       |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>                                |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN/KOTA YANG MELIPUTI KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU, MALAKA, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6 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;
- 6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan

yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di kabupaten/kota yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu, Malaka, Rote Ndao dan Sabu Raijua sesuai kewenangan Provinsi;

- 6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
- 6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk ditindaklanjuti;
- 6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terciptanya kerjasama yang baik;
- 6.20 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.21 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.22 Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>                               |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> III – A                       |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> INSPEKTORAT PROVINSI NTT      |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>                               |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN YANG MELIPUTI KABUPATEN ALOR, LEMBATA, SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT, SUMBA TENGAH DAN SUMBA BARAT DAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6 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;
- 6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
- 6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis

- pada satuan kerja di kabupaten meliputi Alor, Lembata Sumba Timur, Sumba Barat, Sumba Tengah, dan Sumba Barat Daya sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
  - 6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
  - 6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - 6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
  - 6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
  - 6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - 6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
  - 6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
  - 6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar sesuai bidang tugasnya terciptanya kerjasama yang baik;
  - 6.20 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.21 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.22 Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA