



BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 105 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Serang telah dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan Pasal 79 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan amanat Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Serang perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan ...

12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Serang tipe A.
9. Kepala Inspektorat yang selanjutnya di sebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Serang.
11. Inspektur Pembantu Wilayah I adalah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Serang.
12. Inspektur Pembantu Wilayah II adalah Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Serang.

13. Inspektur ...

13. Inspektur Pembantu Wilayah III adalah Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Serang.
14. Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Serang.
15. Inspektur Pembantu Wilayah V adalah Inspektur Pembantu Wilayah V pada Inspektorat Kabupaten Serang dan juga melaksanakan fungsi Investigasi.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Serang.
17. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu adalah Kelompok Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan Audiwan pada Inspektorat Kabupaten Serang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Inspektur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Inspektorat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai 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 bupati dan / atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

d. Penyusunan ...

- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan supervisi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektu Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur ...

- g. Inspektur Pembantu Wilayah V; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur dari Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 7

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, pengujian, penilaian dan monitoring evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, pengujian, penilaian dan monitoring evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, pengujian, penilaian dan monitoring evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, pengujian, penilaian dan monitoring evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Kesekretariatan meliputi perencanaan, analisis, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi perencanaan, analisis, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;

b. Pengaturan ...

- b. Pengaturan penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi perencanaan, analisis, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi perencanaan, analisis, evaluasi, pelaporan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
- d. Pengawasan penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi perencanaan, analisis, evaluasi, pelaporan, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas perencanaan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan perencanaan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan perencanaan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan perencanaan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 4

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaporan.
- (2) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaporan;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaporan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaporan;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 5

Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terkait Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terkait pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terkait dana desa;
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf ...

Paragraf 9

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan penanganan pengaduan terkait hilangnya Barang Milik Daerah (BMD)/asset/TP-TGR;
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 10

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah V dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. Pengaturan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - e. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif/khusus/ dan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum(APH);
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan.

Pasal 17

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal ...

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahliannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Inspektur sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a, dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun diluar Inspektorat;
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- c. memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya.

Pasal 21

Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b, dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat;
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur; dan
- c. memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya.

Pasal 22

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan ...

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi didalam lingkungan kerjanya masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 23

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, angka 1, angka 2 dan angka 3 dalam melaksanakan tugas pokoknya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi didalam lingkungan Sub Bagiannya masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugas pokok wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi di dalam lingkungan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. melaksanakan tugas pokok berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, wajib menyampaikan laporan tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h wajib menyampaikan laporan kepada Inspektur tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu.

Pasal 27

Pengaturan mengenai persyaratan dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kewenangan Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Inspektur berhalangan, Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu dapat mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ...

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan tinggi pratama setingkat eselon II.b.
- (3) Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan memperhatikan saran Inspektur.
- (4) Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jabatan administrator setingkat eselon III.a.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan memperhatikan saran Inspektur.
- (6) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan jabatan pengawas setingkat eselon IV.a.
- (7) Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan atas penyelenggaraan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Bupati Serang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 58);
2. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Inspektorat Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 84).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Desember 2020

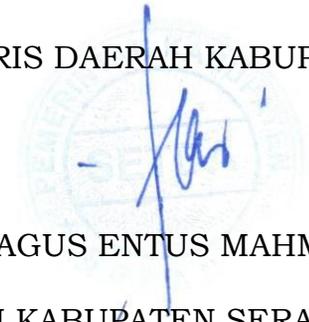
BUPATI SERANG,



RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Desember 2020

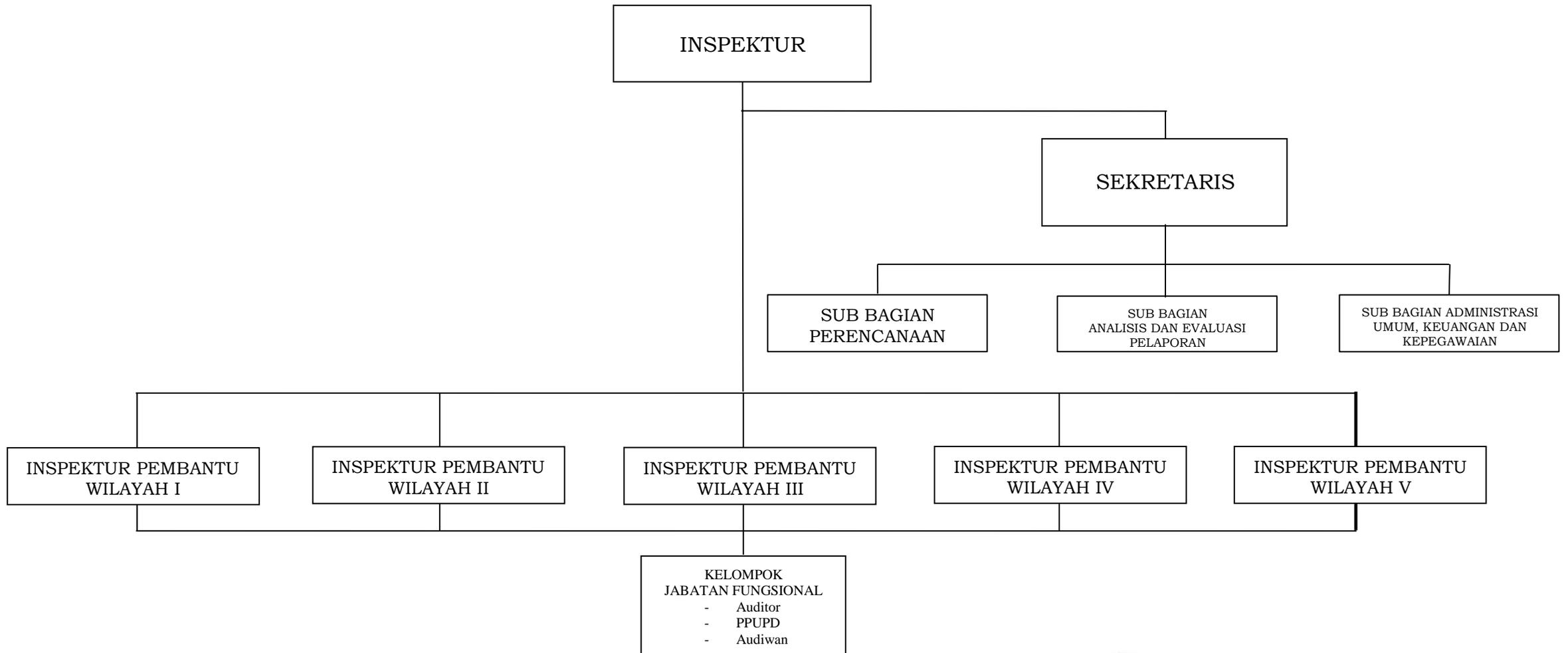
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,



TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2020 NOMOR 105

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 105 TAHUN 2020
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG



BUPATI SERANG,

RATU TATU CHASANAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 105 TAHUN 2020
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Inspektur	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat; b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat; c. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat; d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Pengawasan; g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat; dan h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan Inspektorat. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya yang terdiri atas :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a) Sekretariat, b) Inspektur Pembantu wilayah I, c) Inspektur Pembantu wilayah II, d) Inspektur Pembantu wilayah III, e) Inspektur Pembantu wilayah IV, f) Inspektur Pembantu wilayah IV, dan g) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) dan Audiwan.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan Aset Daerah di Inspektorat;</p> <p>d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi dan daftar hadir;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan melalui pemeriksaan, revidu, evaluasi pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dengan instansi Pemerintahan lebih tinggi;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Instansi terkait;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>l. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Inspektorat;</p> <p>m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat;</p> <p>n. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat;</p> <p>o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Inspektorat;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. menyampaikan laporan keuangan Inspektorat secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>q. menyampaikan laporan penggunaan Aset Daerah pada Inspektorat setiap Triwulan dan Tahunan kepada pengelola Barang Milik Daerah; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Inspektorat; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan/atau Kepanitian lintas perangkat daerah; dan b. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintahan Pusat maupun Pemerintahan Provinsi Banten; c. Meningkatkan kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintahan (APIP); d. Meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP); e. Meningkatkan akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah; f. Meningkatkan tindak lanjut hasil pemeriksaan; g. Meningkatkan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat; h. Menetapkan kegiatan Unit Pelayanan dan Pengendalian Gratifikasi (UPPG); i. Menetapkan kegiatan program pelatihan Mandiri (PPM) dan Bimbingan Teknis bagi APIP di Lingkungan Inspektorat; dan j. Menetapkan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah.
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi serta melaporkan	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		<p>pelaksanaan sebagian tugas pokok inspektur dalam merumuskan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur dilingkungan inspektorat.</p>	<p>dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahanan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaran urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Inspektorat;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat;</p> <p>c. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat;</p> <p>d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan Inspektorat;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat; dan</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan Inspektorat.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Inspektur dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Inspektorat meliputi Perencanaan, Analisis dan Evaluasi Pelaporan, Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Inspektorat;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan irban-irban lingkup Inspektorat;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Inspektorat; d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari Irban-Irban lingkup Inspektorat dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (LPPD) Inspektorat, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Inspektorat; e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Inspektorat; f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Inspektorat; g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Inspektorat; h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di Inspektorat; i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Inspektorat;</p> <p>l. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (LPPD) Inspektorat;</p> <p>m. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat;</p> <p>n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Inspektorat;</p> <p>o. menyusun laporan keuangan Inspektorat secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>p. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Inspektorat secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah;</p> <p>b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait peningkatan kababilitas APIP;</p> <p>c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) dari setiap Inspektur Pembantu Wilayah;</p> <p>d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dari setiap Inspektur Pembantu Wilayah;</p> <p>e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait peningkatan tindak lanjut atas hasil pengawasan dari setiap Inspektur Pembantu Wilayah dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan instansi eksternal;</p> <p>f. mengkoordinasikan seluruh kegiatan terkait peningkatan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat dari setiap Inspektur Pembantu</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Wilayah; g. merumuskan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan Bimbingan Teknis bagi APIP di lingkungan Inspektorat; dan h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan; 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan g. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. c. Pengkoordinasian penyiapan rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>program dan anggaran Inspektorat Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan, e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum. f. Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan urusan Perencanaan Inspektorat; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Inspektorat; c. melaksanakan penyusunan Perencanaan Inspektorat; d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan; e. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi; f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari sub bagian-sub bagian lingkup Inspektorat dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Inspektorat dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Inspektorat;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Inspektorat;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>b. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. kerjasama pengawasan, dan dokumentasi;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Pelaporan Inspektorat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Pelaporan Inspektorat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Pelaporan Inspektorat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat; c. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Pelaporan Inspektorat;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Pelaporan Inspektorat; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat;</p> <p>f. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>g. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>c. Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Inspektorat;</p> <p>b. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>c. melakukan Penginventarisasian hasil pengawasan;</p> <p>d. Menyusun segala bentuk Analisis dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Evaluasi lingkup Inspektorat;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Analisis dan Evaluasi Inspektorat; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya; j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya; k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya; l. merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di sub bagiannya; dan m. menyusun laporan keuangan Inspektorat secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan / atau Kepanitian lintas perangkat daerah. b. Mengadministrasikan dan mengkoordinasikan hasil kegiatan terkait Tindak Lanjut Atas Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal; c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian 	Memimpin, Memprogramkan,	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi dan	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA)

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian.	merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Administrasi Umum, Keuangan Inspektorat.	Keuangan Inspektorat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum, Keuangan Inspektorat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi dan Keuangan Inspektorat; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi dan Keuangan Inspektorat; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	di sub bagiannya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; f. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan g. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi dan Keuangan Inspektorat; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Inspektorat; c. melaksanakan urusan kepegawaian, tata

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;</p> <p>d. melaksanakan administrasi tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah Kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan urusan perlengkapan;</p> <p>f. melaksanakan urusan rumah tangga;</p> <p>g. melaksanakan penganggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;</p> <p>h. melaksanakan perbendaharaan;</p> <p>i. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan aset Daerah di Inspektorat;</p> <p>k. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>l. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Inspektorat;</p> <p>m. menyediakan kebutuhan rapat Inspektorat;</p> <p>n. mempersiapkan Rancangan Keputusan Inspektur tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;</p> <p>o. melaksanakan pemeliharaan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pendayagunaan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Inspektorat;</p> <p>p. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat;</p> <p>q. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;</p> <p>r. Meneliti Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>s. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan Pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;</p> <p>t. Melakukan verifikasi SPJ lingkup inspektorat;</p> <p>u. Merumuskan SPM lingkup inspektorat;</p> <p>v. Mengelola administrasi perjalanan Dinas Lingkup Inspektorat;</p> <p>w. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>x. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</p> <p>y. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Inspektorat;</p> <p>z. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(LPPD) di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> aa. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya; bb. Melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari sub bagian-sub bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat; cc. menyusun laporan keuangan Inspektorat secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan dd. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. Melaksanakan kegiatan terkait peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP); e. Melaksanakan kegiatan terkait peningkatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan lingkup Inspektorat;</p> <p>g. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan/atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan Bimbingan Teknis bagi APIP di lingkungan Inspektorat;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan terkait peningkatan kapabilitas APIP;</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan terkait peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP);</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan terkait peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan lingkup Inspektorat; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah di bidang pengawasan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan; 3. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengawasan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. menyusun bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; d. menyusun bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; e. menyusun bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; f. menyusun bahan rencana Kebijakan di bidangnya; dan g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dalam lingkup Inspektorat;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa; c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait di wilayah kerjanya; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di wilayah kerjanya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di wilayah kerjanya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di wilayah kerjanya; k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di wilayah kerjanya; l. memberikan masukan dan pertimbangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan;</p> <p>m. merekomendasikan penilaian SKP Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, PPUPD Pertama, PPUPD Muda, dan PPUPD Madya;</p> <p>n. menindaklanjuti Pengaduan Terkait Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>o. mengkoordinasikan kegiatan terkait peningkatan kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintahan (APIP); melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal di wilayah kerjanya;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya;</p> <p>r. meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di wilayah kerjanya; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah kerjanya;</p> <p>b. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektur Pembantu Wilayah II 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> b. menyusun bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di wilayah kerjanya; c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sektornya; d. menyusun bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di wilayah kerjanya; e. menyusun bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di wilayah kerjanya; f. menyusun bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di wilayah kerjanya; g. menyusun bahan rencana kebijakan di wilayah kerjanya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di wilayah kerjanya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Inspektorat; b. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa; c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait di wilayah kerjanya; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di wilayah kerjanya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di wilayah kerjanya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di wilayah kerjanya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di wilayah kerjanya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>m. merekomendasikan penilaian SKP Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, PPUPD Pertama, PPUPD Muda, dan PPUPD Madya;</p> <p>n. menindaklanjuti Pengaduan Terkait Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>o. mengkoordinasikan kegiatan terkait peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal di wilayah kerjanya;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya;</p> <p>r. meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di wilayah kerjanya; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektur Pembantu Wilayah III 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di bidang pengawasan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di wilayah kerjanya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di wilayah kerjanya; c. menyusun bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di wilayah kerjanya; d. menyusun bahan perumusan Penetapan Kinerja (PK) di wilayah kerjanya; e. menyusun bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di wilayah kerjanya; f. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di wilayah kerjanya; dan g. menyusun bahan rencana kebijakan di wilayah kerjanya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Inspektorat; b. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan Pengawasan di Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa; c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; d. melaksanakan pemeriksaan, pengutusan, dan pengujian tugas dan pengawasan di wilayah kerjanya; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait di wilayah kerjanya; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; h. menyusun bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Seksinya; i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di wilayah kerjanya; j. menyusun bahan Laporan Keterangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di wilayah kerjanya;</p> <p>k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di wilayah kerjanya;</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>m. merekomendasikan penilaian SKP Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, PPUPD Pertama, PPUPD Muda, dan PPUPD Madya;</p> <p>n. Menindaklanjuti atas pengaduan dana desa;</p> <p>o. Meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di wilayah kerjanya;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal di wilayah kerjanya;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya;</p> <p>r. Mengkoordinasikan kegiatan Unit pelayanan dan Pengendalian Gratifikasi (UPPG); dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah kerjanya;</p> <p>b. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektur Pembantu Wilayah IV 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di wilayah kerjanya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di wilayah kerjanya; c. menyusun bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di wilayah kerjanya; d. menyusun bahan perumusan Penetapan Kinerja (PK) di wilayah kerjanya; e. menyusun bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di wilayah kerjanya; f. menyusun bahan rencana kebijakan di wilayah kerjanya; dan g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di wilayah kerjanya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Inspektorat; b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa; c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait di wilayah kerjanya; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di wilayah kerjanya; i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di wilayah kerjanya; j. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di wilayah

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kerjanya;</p> <p>k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di wilayah kerjanya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>m. merekomendasikan penilaian SKP Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, PPUPD Pertama, PPUPD Muda, dan PPUPD Madya;</p> <p>n. menindaklanjuti pengaduan terkait hilangnya Barang Milik Daerah (BMD)/asset/ TP-TGR;</p> <p>o. mengkoordinasikan kegiatan terkait peningkatan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal di wilayah kerjanya;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya;</p> <p>r. meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di wilayah kerjanya;</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah kerjanya;</p> <p>b. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektur Pembantu Wilayah V 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di wilayah kerjanya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di wilayah kerjanya; c. menyusun bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di wilayah kerjanya; d. menyusun bahan perumusan Penetapan Kinerja (PK) di wilayah kerjanya; e. menyusun bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di wilayah kerjanya; f. menyusun bahan rencana kebijakan di wilayah kerjanya; dan g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di wilayah kerjanya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Inspektorat; b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan desa; c. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait di wilayah kerjanya; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di wilayah kerjanya; i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di wilayah kerjanya; j. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di wilayah kerjanya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di wilayah kerjanya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah;</p> <p>n. merekomendasikan penilaian SKP Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, PPUPD Pertama, PPUPD Muda, dan PPUPD Madya;</p> <p>o. penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif / khusus;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal di wilayah kerjanya;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya;</p> <p>r. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;</p> <p>s. Melaksanakan koordinasi dengan APH dan Instansi lainnya;</p> <p>t. meningkatkan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di wilayah kerjanya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah kerjanya; b. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya.</p>
4	Jabatan Fungsional Auditor (JFA)	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan Teknis, Pengendalian dan Evaluasi Pengawasan.	Melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan kepastian yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi.	<p>1. Auditor memiliki kewenangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait; b. Melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik Negara/ daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan Negara/ daerah, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, SPJ, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan; c. Menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan; d. Memeriksa secara fisik dan administrasi setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; e. Membuat laporan hasil pemeriksaan yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lengkap dengan Kendali Mutu dan menyampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris;</p> <p>f. Menindaklanjuti hasil pengawasan di wilayah kerjanya dan hasil pemeriksaan eksternal;</p> <p>g. Koordinasi terkait penilaian SKP dengan sekretariat melalui Inspektur Pembantu Wilayah;</p> <p>h. Melaksanakan tugas pengawasan lainnya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan/atau kepanitiaan lintas perangkat daerah; dan 2) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku; 3) Melaksanakan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dan Bimbingan Teknis bagi APIP di lingkungan Inspektorat. <p>2. Auditor Pertama mempunyai tugas, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas kinerja; b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;</p> <p>d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;</p> <p>e. Mendampingi, memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan revidu;</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;</p> <p>j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengendalian dan evaluasi pengawasan;</p> <p>k. Menindaklanjuti hasil pengawasan di wilayah kerjanya dan hasil pemeriksaan internal dan eksternal;</p> <p>l. Melaksanakan pembinaan di wilayah wilayah kerjanya;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p>3. Auditor Muda mempunyai tugas, meliputi :</p> <p>a. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;</p> <p>b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;</p> <p>c. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;</p> <p>d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi;</p> <p>e. Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;</p> <p>g. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>revisi;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan; i. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain; j. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan; k. Menindaklanjuti hasil pengawasan di wilayah kerjanya dan hasil pemeriksaan eksternal; l. Melaksanakan pembinaan di wilayah kerjanya; m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku. <p>4. Auditor Madya mempunyai tugas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan; b. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan; c. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; d. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan; e. Mendampingi memberikan keterangan ahli

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p>
5.	Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)	<p>Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi <i>reviu, monitoring, evaluasi</i> dan pemeriksaan</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (PPUPD) mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan manajemen pengawasan; 2. melakukan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah; 3. melakukan pengawasan capaian standar pelayanan minimal; 4. melakukan pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah; 5. melakukan pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah; 6. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; 7. melakukan pemeriksaan khusus; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPUPD Pertama mempunyai wewenang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis bahan RENSTRA, isu strategis pengawasan tahunan & isu strategis rencana tahunan; b. Mengumpulkan data penyusunan program kerja pengawasan revisi program kerja; c. Menyiapkan bahan expose program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan; d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan urusan kelembagaan daerah, kepegawaian daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik, kerjasama daerah, capaian SPM/SPK serta kebijakan Kepala Daerah dan DPRD; e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaporan hasil pengawasan; f. Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan, dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target, efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan NSPK, penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan dokumen

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			8. melakukan pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.	<p>Laporan Kinerja, dokumen LPPD, Dokumen dan Kebijakan SPIP, serta dokumen tindak lanjut BPK & APIP;</p> <p>g Menyusun Kertas Kerja Pengawasan;</p> <p>h Mengumpulkan data dan memverifikasi data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;</p> <p>i Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dan pemberian keterangan sebagai ahli; dan</p> <p>j Mengumpulkan data dan kebijakan terkait kerja sama APIP dengan instansi lain.</p> <p>2. PPUPD Muda mempunyai wewenang meliputi :</p> <p>a. Menganalisis isu strategis bahan RENSTRA, isu strategis dan Rencana Pengawasan Tahunan;</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan reuiu Kertas Kerja ahli pertama;</p> <p>c. Menyusun Program Kerja Pengawasan, revisi Program Kerja Pengawasan dan bahan expose Program Kerja Pengawasan;</p> <p>d. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan urusan, kelembagaan daerah, kepegawaian daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan public, kerja sama daerah, kebijakan Kepala Daerah dan DPRD, serta capaian SPM/NSPK, efisiensi dan efektivitas, kesesuaian dokumen terkait RPJMD, Renstra, perencanaan pembangunan & anggaran, laporan kinerja, LPPD, SPIP, tindak Lanjut BPK/APIP pelaksanaan kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sama APiP dengan instansi lain, aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi;</p> <p>e. Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan;</p> <p>f. Menyiapkan usulan konsep Surat Atensi kepada Pimpinan Obyek Pengawasan;</p> <p>g. Menyusun bahan ekspose terhadap dampak, target capaian yang ditetapkan, dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan pencapaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;</p> <p>h. Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;</p> <p>i. Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;</p> <p>j. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam pemeriksaan khusus;</p> <p>k. Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;</p> <p>l. Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; dan</p> <p>m. Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. PPUPD Madya mempunyai wewenang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep rencana pengawasan 5 tahunan, RENSTRA, Rencana Kerja; b. Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan; c. Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan, supervisi expose Program Kerja Pengawasan, dan supervise expose Laporan Hasil Pengawasan; d. Mengusulkan Program Kerja Pengawasan/Program Kerja Reviu dan Revisi Program Kerja Pengawasan/Program Kerja Reviu; e. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan pembagian urusan, kelembagaan daerah, kepegawaian daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik, kerja sama daerah, kebijakan daerah, kepala daerah dan OPD, SPM, NSPK, perbaikan atas capaian SPM, peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian SPM, dan penyelenggaraan pemerintahan desa; f. Melakukan reviu konsep Laporan Hasil Pengawasan dari ahli muda, reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek dari ahli muda, reviu kertas kerja pengawasan ahli muda, reviu rekomendasi dan menyetujui Laporan Hasil Pengawasan, reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat, reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari ahli muda;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat; h. Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta; i. Merekomendasikan hasil reviu RPJMD, RENSTRA, Dokumen Perencanaan dan Anggaran Tahunan, Laporan Kinerja, LPPD, SPIP, TLHP BPK dan APIP, kerja sama APIP dengan instansi lain, aksi pencegahan korupsi, Pungutan Liar dan Reformasi Birokrasi; dan j. Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
6.	Jabatan Fungsional Audiwan	Melakukan kegiatan wasdalpeg yaitu seluruh proses kegiatan memeriksa, Mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara regular, reviu dan investigasi.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Auditor Kepegawaian berwenang : <ul style="list-style-type: none"> a. Meminta keterangan dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang; b. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg; c. Mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan objek wasdalpeg; d. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p>

BUPATI SERANG,



RATU TATU CHASANAH