

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 12 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Inspektur</b>	Merumuskan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, Penyelenggaraan pemerintahan pada bidang tugas Sekretariat Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III, Inspektorat Pembantu IV, dan Inspektorat Pembantu Khusus serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<p>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis urusan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengendalian program dan kegiatan pada lingkup wilayah tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektor Pembantu I, II, III, IV dan Inspektorat Pembantu Khusus di lingkup Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>b. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan implementasi Sistem Pengawasan Internal melalui Audit, Reviu, Asistensi, Pendampingan, Evaluasi Pengendalian, Pembinaan, dan pengawasan lainnya;</p> <p>c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan khusus / Investigasi;</p> <p>d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten / Kota terkait kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);</p> <p>e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan APIP Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kemendagri, APIP K/L,</p>	<p>a. Perumusan bahan/ materi kebijakan strategis urusan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengendalian program dan kegiatan pada lingkup wilayah tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektor Pembantu I, II, III, IV dan Inspektorat Pembantu Khusus di lingkup Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>b. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan implementasi Sistem Pengawasan Internal melalui Audit, Reviu, Asistensi, Pendampingan, Evaluasi Pengendalian, Pembinaan, dan pengawasan lainnya;</p> <p>c. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan khusus / Investigasi;</p> <p>d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten / Kota terkait kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);</p> <p>e. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan APIP Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kemendagri, APIP K/L,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>BPKP dan BPK;</p> <p>f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan tindaklanjut pengembalian kerugian Negara / Daerah sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui penagihan, tuntutan ganti rugi / Sidang Majelis tuntutan Ganti Rugi, penyerahan Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Jaksa Pengacara Negara (JPN) dan/atau penyerahan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) sesuai mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan merumuskan kebijakan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM), penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB), pengawasan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan aksi daerah pencegahan korupsi (ADPK) di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>h. Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan merumuskan kebijakan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), peningkatan maturitas, peningkatan kapabilitas APIP, pelaksanaan telaahan sejawat, SAKIP, EPPD, LKjIP dan evaluasi/penilaian Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>i. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, dokumen anggaran, laporan keuangan, laporan Penyelenggaraan Pemerintahan</p>	<p>BPKP dan BPK;</p> <p>f. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan tindaklanjut pengembalian kerugian Negara / Daerah sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui penagihan, tuntutan ganti rugi / Sidang Majelis tuntutan Ganti Rugi, penyerahan Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Jaksa Pengacara Negara (JPN) dan/atau penyerahan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) sesuai mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Penyelenggaraan, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM), penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB), pengawasan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan aksi daerah pencegahan korupsi (ADPK) di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>h. Penyelenggaraan, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), peningkatan maturitas, peningkatan kapabilitas APIP, pelaksanaan telaahan sejawat, SAKIP, EPPD, LKjIP dan evaluasi/penilaian Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>i. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, dokumen anggaran, laporan keuangan, laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), perencanaan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), pengadaan barang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Daerah (LPPD), perencanaan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), pengadaan barang dan jasa, realisasi anggaran, dan Dana Alokasi Khusus (DAK);</p> <p>j. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan, supervisi, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian Inspektorat Provinsi terhadap Kabupaten / Kota;</p> <p>k. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;</p> <p>l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>m. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pencegahan korupsi;</p> <p>n. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>o. Merumuskan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>p. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>q. Menyerahkan dan mendistribusikan tugas serta membina, mengarahkan, mengawasi dan menilai kinerja bawahan / jajaran pada Inspektorat; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan jasa, realisasi anggaran, dan Dana Alokasi Khusus (DAK);</p> <p>j. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan, supervisi, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian Inspektorat Provinsi terhadap Kabupaten / Kota;</p> <p>k. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;</p> <p>l. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>m. Menyelenggarakan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan pencegahan korupsi;</p> <p>n. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>o. Perumusan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>p. Penyerahan dan pendistribusian tugas serta pembinaan, pengarahan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan / jajaran pada Inspektorat; dan</p> <p>q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun rencana / program dan	a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>melaksanakan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, Monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesekretariatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi..</p>	<p>Program, Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan serta Umum dan Keuangan;  b. Menyiapkan dan menyusun draf kebijakan dan rencana program kerja strategis bidang pengawasan pada Inspektorat;  c. Melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat Provinsi;  d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia di Lingkup Inspektorat;  e. Melaksanakan pengadministrasian, ketatalaksanaan serta membantu memfasilitasi penyusunan draf rancangan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan APIP;  f. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);  g. Melaksanakan dan mengoordinasikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);  h. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan Kapabilitas APIP dan Telaahan Sejawat;  i. Melaksanakan dan mengoordinasikan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);  j. Melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan</p>	<p>pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan serta Umum dan Keuangan;  b. Penyiapan dan penyusunan draf kebijakan dan rencana program kerja strategis bidang pengawasan pada Inspektorat;  c. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat Provinsi;  d. Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia di Lingkup Inspektorat;  e. Pelaksanaan pengadministrasian, ketatalaksanaan serta bantuan fasilitasi penyusunan draf rancangan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan APIP;  f. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);  g. Pelaksanaan dan pengoordinasian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);  h. Pelaksanaan dan pengoordinasian peningkatan Kapabilitas APIP dan Telaahan Sejawat;  i. Pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);  j. Pelaksanaan dan pengoordinasian penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT);  k. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>(SKBT);</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta kehumasan dan keprotokolan pada Inspektorat;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan urusan keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan keuangan, asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Inspektorat;</p> <p>m. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi tugas-tugas mandatory dari K/L;</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>o. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>p. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kehumasan dan keprotokolan pada Inspektorat;</p> <p>l. Penyusunan bahan/ materi pelaksanaan urusan keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan keuangan, asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Inspektorat;</p> <p>m. Penyusunan bahan/ materi pelaksanaan dan koordinasi tugas-tugas mandatory dari K/L;</p> <p>n. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>o. Penyusunan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>p. Penyusunan bahan/ materi usulan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>q. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
<b>3</b>	<b>Subbag Umum dan Keuangan</b>	Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan,	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Keuangan;</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan</p>	<p>a. Penyiapan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Keuangan;</p> <p>b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan, melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan serta rumah tangga.</p>	<p>menyiapkan bahan/ materi tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan P2UPD;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi usulan pembinaan kepegawaian / ASN lingkup Inspektorat;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan pejabat pelaksanaan kegiatan;</p> <p>f. Melaksanakan administrasi keuangan, laporan keuangan dan perbendaharaan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi usulan dukungan pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP, maturitas, evaluasi SAKIP, EPPD, PMPRB, ZI-WBK / WBBM dan pencegahan korupsi;</p> <p>h. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;</p> <p>i. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian serta ketatanaskahan;</p> <p>j. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;</p> <p>k. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Umum dan Keuangan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang</p>	<p>penyiapan bahan/ materi tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan/ materi pelaksanaan dan koordinasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan P2UPD;</p> <p>d. Penyiapan bahan usulan pembinaan kepegawaian / ASN lingkup Inspektorat;</p> <p>e. Penyiapan bahan usulan pejabat pelaksanaan kegiatan;</p> <p>f. Pelaksanaan administrasi keuangan, laporan keuangan dan perbendaharaan;</p> <p>g. Penyiapan bahan/ materi usulan dukungan pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP, maturitas, evaluasi SAKIP, EPPD, PMPRB, ZI-WBK / WBBM dan pencegahan korupsi;</p> <p>h. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;</p> <p>i. Pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta ketatanaskahan;</p> <p>j. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;</p> <p>k. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan;</p> <p>l. Penyiapan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Umum dan Keuangan;</p> <p>m. Penyiapan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>n. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			tugas dan fungsi.	
<b>6</b>	<b>Inspektur Pembantu I</b>	Menyusun rencana / program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring /evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</li> <li>e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan Gubernur sebagai wakil pemerintah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I;</li> <li>b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</li> <li>d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</li> <li>e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</li> <li>g. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>h. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Daerah (GWPP);</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pusat di Daerah (GWPP);</p> <p>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana BOS, pembinaan dan supervisi pengelolaan keuangan Desa (Dana Desa) dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);</p> <p>k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>l. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu I;</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu I;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>j. Pelaksanakan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana BOS, pembinaan dan supervisi pengelolaan keuangan Desa (Dana Desa) dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>l. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>m. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu I;</p> <p>n. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu I;</p> <p>o. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
7	<b>Inspektur Pembantu II</b>	Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II;</p> <p>b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</p> <p>c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Pemerintahan Daerah dibidang Perekonomian dan Pembangunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pengawasan Inspektorat Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</p> <p>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD, RENSTRA, RKPD dan RENJA);</p> <p>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen perencanaan anggaran(KUA dan PPAS);</p> <p>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan review dokumen realisasi anggaran dan pengadaan barang jasa (PBJ);</p> <p>k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>l. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPAP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan</p>	<p>pengawasan Inspektorat Provinsi;</p> <p>d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</p> <p>g. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</p> <p>h. Pelaksanaan dan pengoordinasian review dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD, RENSTRA, RKPD dan RENJA);</p> <p>i. Pelaksanaan dan pengoordinasian review dokumen perencanaan anggaran (KUA dan PPAS);</p> <p>j. Pelaksanaan dan pengoordinasian review dokumen realisasi anggaran dan pengadaan barang jasa (PBJ);</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>l. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>m. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPAP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu II;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan kegiatan Inspektur Pembantu II;</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>n. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu II;</p> <p>o. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
<b>8</b>	<b>Inspektur Pembantu III</b>	<p>Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Umum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu III;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemptakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi umum serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu III;</p> <p>b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</p> <p>c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</p> <p>d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemptakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi umum serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</p> <p>g. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan review pelaksanaan anggaran(RKA, RKAP dan review DAK);</li> <li>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</li> <li>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi SAKIP dan LKjIP;</li> <li>k. Melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi dan penilaian peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Penilaian Perangkat Daerah;</li> <li>l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</li> <li>m. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</li> <li>n. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu III ;</li> <li>o. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan ; dan</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>h. Pelaksanaan dan pengoordinasian review pelaksanaan anggaran(RKA, RKAP dan review DAK);</li> <li>i. Pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</li> <li>j. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan evaluasi SAKIP dan LKjIP;</li> <li>k. Pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan penilaian peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Penilaian Perangkat Daerah;</li> <li>l. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</li> <li>m. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</li> <li>n. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu III;</li> <li>o. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</li> <li>p. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</li> <li>q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
9	<b>Inspektur Pembantu IV</b>	Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi..	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pmutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</li> <li>e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>g. Melaksanakan dan mengoordinasikan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);</li> <li>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG).</li> <li>i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</li> <li>j. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV;</li> <li>b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi;</li> <li>d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pmutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</li> <li>e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</li> <li>g. Pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);</li> <li>h. Pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG).</li> <li>i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</li> <li>j. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan Inspektur; k. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu IV; l. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu IV; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan ; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	k. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu IV; l. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu IV; m. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
<b>10</b>	<b>Inspektur Pembantu V</b>	Menyusun rencana/ program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/ evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara khusus yang meliputi, pengaduan Masyarakat, Perorangan, Badan Hukum dan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan / atau menjadi perhatian publik serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang	a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian program dan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus ; b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Provinsi secara khusus meliputi kegiatan: - Audit Investigasi atas pengaduan Masyarakat, Perorangan, Lembaga dan Badan Hukum. - Penanganan perhitungan potensi kerugian Negara atas kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik; c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi, analisa dan evaluasi kegiatan dan/atau Hasil Pengawasan khusus; e. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam pelaksanaan	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian program dan kegiatan Inspektur Pembantu khusus ; b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Provinsi secara khusus meliputi kegiatan: - Audit Investigasi atas pengaduan Masyarakat, Perorangan, Lembaga dan Badan Hukum. - Penanganan perhitungan potensi kerugian Negara atas kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik; c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi, analisa dan evaluasi kegiatan dan/atau Hasil Pengawasan khusus; e. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penanganan kasus serta pengaduan (NSPK);

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi..	<p>penanganan kasus serta pengaduan (NSPK);</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;</p> <p>g. Menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan integritas dan sosialisasi pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Provinsi ;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan khusus serta penanganan pengaduan / laporan masyarakat dan pengembangan Whistle Blower System;</p> <p>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan Aksi Daerah Pencegahan Korupsi (ADPK) dan Survey Penilaian Integritas;</p> <p>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan Perjanjian Kerjasama APIP – APH dalam pengawasan pengaduan masyarakat;</p> <p>k. Melaksanakan dan mengoordinasikan UPP Satgas Saber Pungli;</p> <p>l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);</p> <p>m. Melaksanakan dan mengoordinasikan Unit Pencegahan Gratifikasi (UPG);</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan khusus ;</p> <p>o. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p>	<p>f. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;</p> <p>g. Penyusunan rencana dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan integritas dan sosialisasi pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Provinsi ;</p> <p>h. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan khusus serta penanganan pengaduan / laporan masyarakat dan pengembangan Whistle Blower System;</p> <p>i. Pelaksanaan dan pengoordinasian Aksi Daerah Pencegahan Korupsi (ADPK) dan Survey Penilaian Integritas ;</p> <p>j. Pelaksanaan dan pengoordinasian Perjanjian Kerjasama APIP – APH dalam pengawasan pengaduan masyarakat;</p> <p>k. Pelaksanaan dan pengoordinasian UPP Satgas Saber Pungli;</p> <p>l. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);</p> <p>m. Pelaksanaan dan pengoordinasian Unit Pencegahan Gratifikasi (UPG);</p> <p>n. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan khusus ;</p> <p>o. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p> <p>p. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>p. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan ; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Inspektur Pembantu Khusus;</p> <p>q. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH