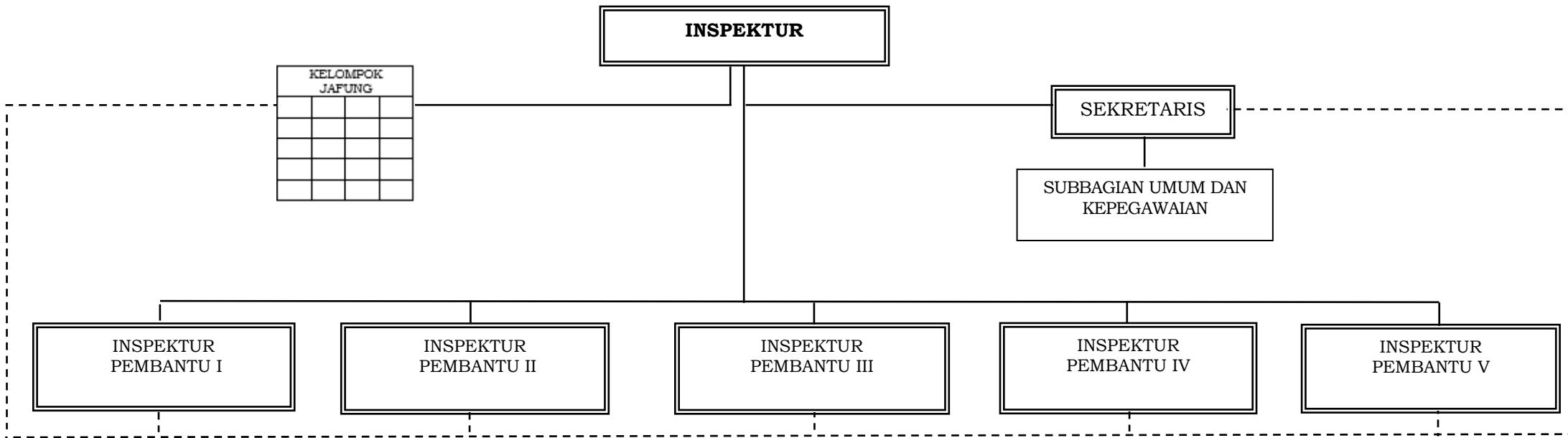


LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH



**TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Inspektur	Merumuskan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, Penyelenggaraan pemerintahan pada bidang tugas Sekretariat, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, dan V, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis urusan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengendalian program dan kegiatan pada lingkup wilayah tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, dan V di lingkup Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat; b. Menyelenggarakan, mengoordinaskan dan merumuskan kebijakan implementasi Sistem Pengawasan Internal melalui Audit, Reviu, Asistensi, Pendampingan, Evaluasi Pengendalian, Pembinaan, dan pengawasan lainnya; c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan khusus / Investigasi; d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten / Kota terkait kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP); e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan APIP Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kemendagri, APIP K/L, BPKP dan BPK; f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan tindaklanjut 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan strategis urusan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengendalian program dan kegiatan pada lingkup wilayah tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, II, III, IV, dan V di lingkup Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat; b. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan implementasi Sistem Pengawasan Internal melalui Audit, Reviu, Asistensi, Pendampingan, Evaluasi Pengendalian, Pembinaan, dan pengawasan lainnya; c. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan pemeriksaan khusus / Investigasi; d. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten / Kota terkait kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP); e. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan APIP Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kemendagri, APIP K/L, BPKP dan BPK; f. Penyelenggaraan, pengoordinasian dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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>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,</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	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. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>l. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD</p> <p>m. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;</p> <p>n. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>o. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pencegahan korupsi;</p> <p>p. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>q. Merumuskan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, 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</p>	<p>dokumen anggaran, laporan keuangan, laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), perencanaan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), pengadaan barang 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. Penyelenggarakan, pengoordinasiaan 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, DIPA, 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</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Inspektorat;</p> <ul style="list-style-type: none"> r. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian; s. Menyerahkan dan mendistribusikan tugas serta membina, mengarahkan, mengawasi dan menilai kinerja bawahan / jajaran pada Inspektorat; dan t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2	Sekretaris	Menyusun rencana / program dan 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..	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan 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 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis 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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengawasan APIP;</p> <p>f. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);</p> <p>g. Melaksanakan dan mengoordinasikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);</p> <p>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan Kapabilitas APIP dan Telaahan Sejawat;</p> <p>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);</p> <p>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (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</p>	<p>pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan APIP;</p> <p>a. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);</p> <p>b. Pelaksanaan dan pengoordinasian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);</p> <p>c. Pelaksanaan dan pengoordinasian peningkatan Kapabilitas APIP dan Telaahan Sejawat;</p> <p>d. Pelaksanaan dan pengoordinasian Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);</p> <p>e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT);</p> <p>f. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kehumasan dan keprotokolan pada Inspektorat;</p> <p>g. Penyusunan bahan/ materi pelaksanaan urusan keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan keuangan, asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Inspektorat;</p> <p>h. Penyusunan bahan/ materi pelaksanaan dan koordinasi tugas mandatori dari K/L;</p> <p>i. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan,</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>p. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, 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>pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>j. Penyusunan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektorat;</p> <p>k. Penyusunan bahan/ materi usulan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>l. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;</p> <p>e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kepegawaian.	<p>f. Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Inspektur Pembantu I	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	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I;</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 pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan pembinaan,</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu I;</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 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</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan fungsi.	<p>supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaoran atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat 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 kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan Gubernur sebagai wakil pemerintah 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, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu I;</p>	<p>pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaoran atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat 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 kegiatan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Pelaksanakan dan pengoordinasian kebijakan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Daerah (GWPP);</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>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu I; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> m. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu I; n. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu I; o. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
5	Inspektur Pembantu II	Menyusun rencana/program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Perekonomian dan Pembangunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II; b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan; c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota; f. Melaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II; b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan; c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>monitoring/evaluasi dan pelaoran 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 realisasianggarandan 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, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan 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</p>	<p>f. Pelaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaoran 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 realisasianggarandan 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, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu II;</p> <p>n. Penyusunan bahan/ materi dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>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>
6	Inspektur Pembantu III	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>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 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 pelaoran atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi umum serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan Inspektur;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan</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 pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;</p> <p>e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Pelaksanakan kebijakan pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/evaluasi dan pelaoran atas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi umum serta pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</p> <p>h. Melaksanakan dan mengoordinasikan <i>review</i> pelaksanaan anggaran (RKA, RKAP dan <i>review</i> DAK);</p> <p>i. Melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</p> <p>j. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi SAKIP dan LKjIP;</p> <p>k. Melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi dan penilaian peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Penilaian Perangkat Daerah;</p> <p>l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>m. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>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 ;</p> <p>o. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan ; dan</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang</p>	<p>Inspektur;</p> <p>g. Penyusunan bahan / materi dan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan;</p> <p>h. Pelaksanaan dan pengoordinasian <i>review</i> pelaksanaan anggaran (RKA, RKAP dan <i>review</i> DAK);</p> <p>i. Pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);</p> <p>j. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan evaluasi SAKIP dan LKjIP;</p> <p>k. Pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan penilaian peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Penilaian Perangkat Daerah;</p> <p>l. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;</p> <p>m. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur;</p> <p>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 ;</p> <p>o. Penyusunan bahan / materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tugas dan fungsi.	<p>p. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
7	Inspektur Pembantu IV	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"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV; b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan; c. Menyusun bahan/ materi perencanaan program dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; e. Memfasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota; f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan; 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); h. Melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kegiatan di bidang tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV; b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern dan pengendalian penjaminan mutu penyelenggaraan urusan pemerintahan; c. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; d. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanakan supervisi Kegiatan Pengawasan/Laporan Hasil Pengawasan dan pemutakhiran data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; e. Fasilitasi pembinaan atas pelaksanaan pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota; f. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, monitoring, layanan konsultasi dan pendampingan; 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);

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG).</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit; j. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas 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. 	<p>dan Melayani (WBBM);</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Pelaksanaan dan pengordinasian evaluasi Program Percepatan Pengarusutamaan Gender (PPUG). i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit; j. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pengawasan lainnya atas penugasan Inspektur; 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.
8	Inspektur Pembantu V	Menyusun rencana/ program dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, supervisi, koordinasi, fasilitasi, monitoring/ evaluasi dan pelaporan atas pengawasan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian program dan kegiatan Inspektur Pembantu V ; b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Provinsi secara khusus meliputi kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Audit Investigasi atas pengaduan Masyarakat, Perorangan, Lembaga dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian program dan kegiatan Inspektur Pembantu V; b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah Provinsi secara khusus meliputi kegiatan: c. Audit Investigasi atas pengaduan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi..	<p>Badan Hukum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 melaksanaan supervisi, analisa dan evaluasi kegiatan dan/atau Hasil Pengawasan khusus; e. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penanganan kasus serta pengaduan (NSPK); f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan; g. Menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan integritas dan sosialisasi pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Provinsi ; h. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan khusus serta penanganan pengaduan / laporan masyarakat dan pengembangan Whistle Blower System; i. Melaksanakan dan mengoordinasikan Aksi Daerah Pencegahan Korupsi (ADPK) dan Survey Penilaian Integritas; j. Melaksanakan dan mengoordinasikan Perjanjian Kerjasama APIP – APH dalam pengawasan pengaduan masyarakat; k. Melaksanakan dan mengoordinasikan UPP 	<p>Masyarakat, Perorangan, Lembaga dan Badan Hukum.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Penanganan perhitungan potensi kerugian Negara atas kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik; e. Penyusunan bahan/ materi perencanaan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Inspektorat Provinsi; f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanaan supervisi, analisa dan evaluasi kegiatan dan/atau Hasil Pengawasan khusus; g. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penanganan kasus serta pengaduan (NSPK); h. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan; i. Penyusunan rencana dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan integritas dan sosialisasi pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Provinsi ; j. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan khusus serta penanganan pengaduan / laporan masyarakat dan pengembangan Whistle Blower System; k. Pelaksanaan dan pengoordinasian Aksi Daerah Pencegahan Korupsi (ADPK) dan Survey Penilaian Integritas ; l. Pelaksanaan dan pengoordinasian Perjanjian Kerjasama APIP – APH dalam

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Satgas Saber Pungli;</p> <p>1. 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 melaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan khusus ;</p> <p>o. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p> <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>pengawasan pengaduan masyarakat;</p> <p>m. Pelaksanaan dan pengoordinasian UPP Satgas Saber Pungli;</p> <p>n. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);</p> <p>o. Pelaksanaan dan pengoordinasian Unit Pencegahan Gratifikasi (UPG);</p> <p>p. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan khusus ;</p> <p>q. Penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, PKPT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p> <p>r. Penyusunan bahan/ materi dan Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;</p> <p>s. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL