

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 38 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN  
PENGAWAS PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,  
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA INSPEKTORAT DAERAH  
PROVINSI BANTEN

1. Inspektur Daerah Provinsi Banten

- a. Inspektur Daerah Provinsi Banten mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah Provinsi Banten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3) Membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Banten dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5) Merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pembinaan dan pengawasan;

- 6) Merumuskan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- 7) Merumuskan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) Merumuskan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
- 9) Merumuskan pelaksanaan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Banten sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah Provinsi Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Inspektorat;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Inspektorat;
- 6) melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Inspektorat;
- 8) melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Inspektorat;
- 9) melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan inspektorat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 6) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 8) menyusun laporan keuangan lingkup Inspektorat;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 5. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 9) melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 6. Inspektur Pembantu Wilayah I

a. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 6) Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan penganggaran dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- 8) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang pengelolaan pendapatan, pembiayaan, belanja bagi hasil, belanja bunga, belanja subsidi, belanja tidak terduga, belanja

- tidak langsung pegawai, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 9) Menyelenggarakan pengawasan internal pengawasan melalui audit/pemeriksaan kinerja atau tujuan tertentu, reuiu, evaluasi, pemantauan/monitoring dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengelolaan pendapatan, pembiayaan, belanja bagi hasil, belanja bunga, belanja subsidi, belanja tidak terduga, belanja tidak langsung pegawai, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - 10) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang pengelolaan pendapatan, pembiayaan, belanja bagi hasil, belanja bunga, belanja subsidi, belanja tidak terduga, belanja tidak langsung pegawai, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - 11) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasandi bidang pengelolaan pendapatan, pembiayaan, belanja bagi hasil, belanja bunga, belanja subsidi, belanja tidak terduga, belanja tidak langsung pegawai, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - 12) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan dilingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - 13) Melaksanakan *ekspose* hasil pengawasan;
  - 14) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - 15) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota;
  - 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 18) Melaksanakan tugas kedinasaanlain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 7. Inspektur Pembantu Wilayah II



- a. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan, dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - 6) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang belanja modal dan pengelolaan barang milik daerah;
  - 7) Menyelenggarakan pengawasan internal pengawasan melalui audit/pemeriksaan kinerja atau tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang belanja modal dan pengelolaan barang milik daerah;
  - 8) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang belanja modal dan pengelolaan barang milik daerah;
  - 9) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang belanja modal dan pengelolaan barang milik daerah;
  - 10) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - 11) Melaksanakan *ekspose* hasil pengawasan;
  - 12) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - 13) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota;

- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 8. Inspektur Pembantu Wilayah III

- a. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - 6) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang pengelolaan belanja barang jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan;
  - 7) Menyelenggarakan pengawasan internal pengawasan melalui audit/pemeriksaan kinerja atau tujuan tertentu, reviu, evaluasi,

- pemantauan/monitoring, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengelolaan belanja barang jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan;
- 8) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang pengelolaan belanja barang jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan;
  - 9) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pengelolaan belanja barang jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan keuangan;
  - 10) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - 11) Melaksanakan *ekspose* hasil pengawasan;
  - 12) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - 13) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota;
  - 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 9. Inspektur Pembantu Wilayah IV

- a. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal terhadap Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- 6) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal di bidang perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pelaksanaan administrasi umum dan substansi urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan akuntabilitas/kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan pengawasan pengendalian kepegawaian daerah;
- 7) Menyelenggarakan pengawasan internal pengawasan melalui audit/pemeriksaan kinerja atau tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, dan kegiatan pengawasan lainnya pengawasan internal di bidang perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pelaksanaan administrasi umum dan substansi urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan akuntabilitas/kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan pengawasan pengendalian kepegawaian daerah;
- 8) Menyelenggarakan fungsi-fungsi intelejen di bidang pengawasan internal;
- 9) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal di bidang perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pelaksanaan administrasi umum dan substansi urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan akuntabilitas/kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan pengawasan pengendalian kepegawaian daerah;
- 10) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pelaksanaan administrasi umum dan substansi urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan

- akuntabilitas/kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan pengawasan pengendalian kepegawaian daerah;
- 11) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - 12) Melaksanakan *ekspose* hasil pengawasan;
  - 13) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - 14) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota;
  - 15) Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan sistem dan budaya integritas di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010