

# **Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Inspektorat Daerah Provinsi Banten**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah, Inspektorat Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah, Inspektorat Daerah Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

## **1. Inspektur Daerah Provinsi**

- a. Inspektur Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengkoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan.
- 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, tanggungjawab, 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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) merumuskan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau menteri;
- 9) merumuskan pelaksanaan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
- 10) merumuskan pelaksanaan pengaduan masyarakat;
- 11) merumuskan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 12) merumuskan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 13) melaksanakan pengawasan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
- 14) melaporkan hasil pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah kepada Menteri;
- 15) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 16) 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;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Banten sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2. Sekretaris**

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, aset, serta perencanaan dan pelaporan.
- b. Dalam 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) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta analisis dan evaluasi pengawasan;

- 6) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta analisis dan evaluasi pengawasan;
- 7) Mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- 8) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, kapabilitas APIP (Leveling IACM), serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- 9) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, arsip dan perpustakaan;
- 10) 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;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3. Sub Bagian Perencanaan**

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi data informasi.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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 Perencanaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen Perencanaan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 6) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 7) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 8) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman-pedoman lainnya serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum termasuk Saber Pungli;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan Reviu RKA, Reviu LKPD dan Reviu DAK;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;

- 12) Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- 13) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi lingkup Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi**

- a. Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi 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 Analisis dan Evaluasi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- 7) Menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- 8) Melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- 9) Menyelenggarakan penegakan Kode Etik APIP;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan kapabilitas APIP (Leveling IACM);
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan Maturitas SPIP;
- 12) Melaksanakan evaluasi kinerja pengawasan;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **5. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, administrasi umum, tata usaha dan kehumasan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan 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 Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
- 6) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian umum;
- 7) Mengoordinasikan dan melaksanakan tata usaha dan kehumasan;
- 8) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 9) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 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. Inspektorat Pembantu I**

- a. Inspektur Pembantu I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal perangkat daerah Provinsi serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 3) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - 4) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
  - 5) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 6) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 7) Menyelenggarakan pengawasan internal melalui audit/pemeriksaan kinerja, audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - 8) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
  - 9) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan;
  - 10) Melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
  - 11) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
  - 12) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - 13) Melaksanakan pembinaan internal Aparat Pengawas Intern Pemerintah;

- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu 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;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **7. Inspektorat Pembantu II**

- a. Inspektur Pembantu II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan internal perangkat daerah Provinsi serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 3) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - 4) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
  - 5) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 6) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 7) Menyelenggarakan pengawasan internal melalui audit/pemeriksaan kinerja, audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, revidu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 9) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan;
- 10) Melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 12) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 13) Melaksanakan pembinaan internal Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu 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 II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **8. Inspektorat Pembantu III**

- a. Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan perangkat daerah Provinsi serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- 3) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
- 4) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
- 5) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 6) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, pemeriksaan, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 9) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan;
- 10) Melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 12) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 13) Melaksanakan pembinaan internal Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu 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 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. Inspektorat Pembantu IV**

- a. Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan perangkat daerah Provinsi serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, Zona Integritas dan Komite Integritas.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Pembantu IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu IV berdasarkan program kerja Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - 3) Menyelenggarakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - 4) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengawasan internal;
  - 5) Mendistribusikan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 6) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 7) Menyelenggarakan pengawasan internal melalui reuiu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pendampingan/asistensi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 8) melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- 9) melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi meliputi Pengendalian Gratifikasi, WBS, MCP KPK, LHKPN/LHKASN, TPKD, dan lainnya;
- 10) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, Zona Integritas dan Komite Integritas;
- 11) Koordinasi Pengawasan dengan Penegak Hukum dan Instansi terkait Lainnya;
- 12) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kotaberdasarkan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 13) Menyiapkan bahan konfirmasi hasil pengawasan;
- 14) Melaksanakan ekspose hasil pengawasan;
- 15) Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan;
- 16) Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 17) Melaksanakan pembinaan internal Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu 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;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.