



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 32 TAHUN 2025**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian uraian tugas Inspektorat Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
5. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
7. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rote Ndao.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Rote Ndao.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Rote Ndao.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
12. Inspektur Pembantu I yang selanjutnya disingkat dengan Irban I adalah Irban yang wilayah pengawasannya meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Peternakan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Kecamatan Lobalain dan Kecamatan Landu Leko;
13. Inspektur Pembantu II yang selanjutnya disingkat dengan Irban II adalah Irban yang wilayah pengawasannya meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Umum, Kecamatan Rote Barat Daya, Kecamatan Ndao Nuse dan Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
14. Inspektur Pembantu III yang selanjutnya disingkat dengan Irban III adalah Irban yang wilayah pengawasannya meliputi Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Kecamatan Rote Barat Laut, Kecamatan Loaholu dan Perusahaan Daerah Ita Esa;
15. Inspektur Pembantu IV yang selanjutnya disingkat dengan Irban IV adalah Irban yang wilayah pengawasannya meliputi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perikanan, Bagian Hukum, Kecamatan Pantai Baru dan Kecamatan Rote Barat;
16. Inspektur Pembantu V yang selanjutnya disingkat dengan Irban V adalah Irban yang wilayah pengawasannya meliputi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Sosial, Dinas Perhubungan, Badan Pendapatan Daerah, Bagian Organisasi, Kecamatan Rote Timur, Kecamatan Rote Selatan dan Kecamatan Rote Tengah;

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat Inspektorat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;

g. Inspektur...

- g. Inspektur Pembantu V; dan
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Uraian Tugas Jabatan Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 25 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural, Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Inspektorat Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 026) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025

BUPATI ROTE NDAO,


PAULUS HENUK
PARAF HIERARKI

Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,


JONAS MATHEOS SELLY
PARAF HIERARKI

Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MENGOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI KABUPATEN DAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI SEMUA ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENATAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SERTA LAYANAN PUBLIK YANG EFEKTIF, EFISIEN DAN BERTANGGUNGJAWAB MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pengawasan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Inspektorat;
- 5.9 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin obyektivitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai tugas dan wewenang untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara;
- 5.11 mengoordinir pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing Perangkat Daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.12 mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Rote Ndao berdasarkan konsensus yang dibuat bersama pada stakeholders sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13 merumuskan arah kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan berdasarkan usulan dari satuan kerja bidang di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rote Ndao;
- 5.14 mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- 5.15 menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.19 mengoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pengawasan di daerah;
- 5.20 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.22 mengoordinasikan...

- 5.22 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan Inspektorat dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.23 mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektorat berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.24 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PEMBERIAN LAYANAN DAN PEMBINAAN ADMINISTRATIF DAN FUNGSIONAL KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Inspektorat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup Inspektorat agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengawasan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang tugas sesuai kebutuhan dan keahlian;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pengawasan di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGENDALIAN INTERNAL, BUDAYA KERJA, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SERTA TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. RUMUSAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

5.11 mengendalikan...

- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pengawasan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU I
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM/KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN ROTE NDAO, DESA/KELURAHAN DAN SEKOLAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Inspektorat Pembantu I berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Pembantu I sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- 5.8 mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terhadap obrik yang diperiksa;
- 5.9 menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai kewenangan Kabupaten;
- 5.10 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.11 mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara pemerintahan daerah;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada organisasi yang diperiksa;
- 5.15 mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.19 mengoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 5.20 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.21 mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 5.22 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JAHATAN

1. NAMA JAHATAN : INSPEKTUR PEMBANTU II
2. KESKELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM/KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUNAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN ROTE NDAO, DENA / KELURAHAN DAN SEKOLAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERNILAI DAN BERWILAJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Inspektorat Pembantu II berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Pembantu II sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- 5.8 mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terhadap obrik yang diperiksa;
- 5.9 menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai kewenangan Kabupaten;
- 5.10 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.11 mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara pemerintahan daerah;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.15 mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada organisasi yang diperiksa;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 5.19 mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.20 mengoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 5.21 mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 5.22 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU III
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM/KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN ROTE NDAO, DESA / KELURAHAN DAN SEKOLAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Inspektorat Pembantu III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Pembantu III sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- 5.8 mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terhadap obrik yang diperiksa;
- 5.9 menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai kewenangan Kabupaten;
- 5.10 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.11 mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara pemerintahan daerah;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.15 mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada organisasi yang diperiksa;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 5.19 mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.20 mengoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 5.21 mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 5.22 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU IV
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM/KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN ROTE NDAO, DESA / KELURAHAN DAN SEKOLAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Inspektorat Pembantu IV berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Pembantu IV sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- 5.8 mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terhadap obrik yang diperiksa;
- 5.9 menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai kewenangan Kabupaten;
- 5.10 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.11 mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara pemerintahan daerah;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.15 mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada organisasi yang diperiksa;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 5.19 mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.20 mengoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 5.21 mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 5.22 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU V
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM/KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT KABUPATEN ROTE NDAO, DESA / KELURAHAN DAN SEKOLAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Inspektorat Pembantu V berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Pembantu V sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- 5.8 mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terhadap obrik yang diperiksa;
- 5.9 menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao sesuai kewenangan Kabupaten;
- 5.10 mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
- 5.11 mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala desa dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing lembaga penyelenggara pemerintahan daerah;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.13 melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.15 mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada organisasi yang diperiksa;
- 5.16 melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 5.18 mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
- 5.19 mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.20 mengoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;
- 5.21 mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- 5.22 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BUPATI ROTE NDAO,

RAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	✓
Asisten Administrasi Umum	✓
Kepala Bagian Hukum	✓