BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang *Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016* Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. *Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.*
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok ASN yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Kedudukan

Pasal 3

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Inspektorat Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tipe A, terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretariat Membawahi :
   a. Sub Bagian Administrasi dan Umum
   b. Sub Bagian Perencanaan
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Inspektur Inspektorat	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 34

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 34 TAHUN 2017
TANGGAL: 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Inspektur

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Halmahera Barat

e. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan.

g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Inspektorat.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program Inspektorat dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Inspektorat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang di lingkup Inspektorat sebagai bahan pembinaan karier pegawai.
7. Melaksanakan Reviuw terhadap kegiatan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan pada jenjang yang lebih tinggi.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. *Unit Kerja* : *Sekretariat Inspektorat*

d. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat.

e. Fungsi :
a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.
b. Penghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis.
d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat Inspektorat.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
f. Fungsi :
   a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan.
   b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan.
   c. Pengelolaan urusan kepegawaian.
   d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
g. Uraian Tugas :
   1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum.
   2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
   3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah lainnya dan Pejabat Fungsional di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum guna efisiensi dan efektifitas kerja.
   6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
   7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
   8. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
   9. Mengelola administrasi kearsipan inspektorat dan dokumen lain untuk tertib administrasi.
   10. Melaksanakan urusan rumah tangga inspektorat yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup inspektorat.
   11. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan inspektorat.
   12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
   13. Menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, cuti kepegawaian, mengontrol kedisplinan pegawai.

14. Mengelola kearsipan pegawai di lingkup inspektorat untuk tertib administrasi.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
b. Eselon : IV. a
c. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan.
e. Fungsi :
a. Pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi.
b. Penyusunan anggaran Inspektorat.
c. Penyiapan laporan dan statistik Inspektorat.
d. Penyiapan peraturan perundang-undangan.
e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup sekretariat inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah lainya dan Pejabat Fungsional di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Menyiapkan perencanaan kegiatan inspektorat yang meliputi rekapitulasi hasil kerja perencanaan bidang, program dan jadwal kerja, bahan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan tahun berjalan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

b. Eselon : IV. a

c. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas internal Pemerintah dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

e. Fungsi :
   a. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
   b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan.
   c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan.
   d. Penyusunan statistik hasil pengawasan.
   e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

f. Uraian Tugas :
   1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
   2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
   3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup sekretariat Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah lainya dan Pejabat Fungsional di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
   6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
   7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
   8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
   9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Inspektorat

d. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa.

e. Fungsi :
   a. Pengusulan program pengawasan di Wilayah I.
   b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan.
   c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
   d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

f. Uraian Tugas :
   1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat wilayah I.
   2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah I sebagai pedoman kerja.
   3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah I berdasarkan program yang telah ditetapkan.
   6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Pengawasan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
   7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengawasan dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah I sebagai bahan pembinaan karier.
   8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
   10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat

d. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa.

e. Fungsi :
   a. Pengusulan program pengawasan di wilayah II.
   b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan.
   c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
   d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

f. Uraian Tugas :
   1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah II.
   2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah II sebagai pedoman kerja.
   3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah II berdasarkan program yang telah ditetapkan.
   6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Pengawasan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
   7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengawasan dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah II sebagai bahan pembinaan karier.
   8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
   10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat

d. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa.

e. Fungsi :
   a. Pengusulan program pengawasan di wilayah III.
   b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan.
   c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
   d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

f. Uraian Tugas :
   1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah III.
   2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah III sebagai pedoman kerja.
   3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah III berdasarkan program yang telah ditetapkan.
   6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Pengawasan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
   7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengawasan dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah III sebagai bahan pembinaan karier.
   8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
   10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat

d. Tugas Pokok : Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta melakukan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja yang dibawahinya di lingkup pemerintah kabupaten dan kecamatan serta desa.

e. Fungsi :
   a. Pengusulan program pengawasan di wilayah IV.
   b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan.
   c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
   d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

f. Uraian Tugas :
   1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah IV.
   2. Merumuskan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan di lingkup Inspektorat Wilayah IV sebagai pedoman kerja.
   3. Mengkordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   5. Membina penyusunan teknis operasional kerja pengawasan di lingkup Inspektorat Wilayah IV berdasarkan program yang telah ditetapkan.
   6. Mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
   7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan dan kinerja aparatur di lingkup Inspektorat Wilayah IV sebagai bahan pembinaan karier.
   8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
   10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Fungsional Auditor

b. Eselon :

c. Unit Kerja : Inspektorat

d. Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab, serta wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada Instansi Pemerintah.

e. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Fungsional Auditor.
2. Mengkoordinasikan perumusan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Keuangan, Pengawasan Bidang Pembangunan dan Aset Daerah dengan Inspektur Pembantu Wilayah lainnya sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas staf agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dan kinerja aparatur di lingkup Fungsional Auditor sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Fungsional Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)

b. Eselon :

c. Unit Kerja : Inspektorat

d. Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab, serta wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada Instansi Pemerintah.

e. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkup Fungsional Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
2. Mengkoordinasikan perumusan program yang meliputi urusan Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan, Aparatur, Kemasyarakatan dengan Inspektur Pembantu Wilayah Lainnya sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu lain di lingkup Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas staf agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dan kinerja aparatur di lingkup Fungsional P2UPD sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Inspektur Inspektorat	
Kabag Hukum & Orgs	