

## **TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT**

1. Inspektur mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan urusan pemerintah dalam bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan
  - b. merumuskan sasaran pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan
  - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan
  - d. mengorganisaikan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan
  - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan
  - f. mengkoordinasikan program kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan dengan instansi terkait
  - g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Inspektorat Kabupaten Tabanan.;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - j. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektorat Kabupaten dan mencari alternatif pemecahannya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah; dan
  - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan inspektorat kabupaten tabanan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan sekretariat inspektorat kabupaten tabanan;
  - c. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan hukum;
  - d. membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
  - f. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. menginventarisasi permasalahan sekretariat inspektorat serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- c. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - j. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah I secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
4. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah II;

- i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah II secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan;
  - b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
  - d. membina , mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang Inspektur Pembantu Wilayah III
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Inspektur Pembantu Wilayah III secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
  - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
6. Inspektur Pembantu Investigasi, mempunyai tugas :
- a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang investigasi;
  - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
  - c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
  - e. melaksanakan audit atas penyesuaian harga audit klaim dan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan Negara, audit penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan /atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran Negara dan/ atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari pemerintah pusat/ atau pemerintah daerah serta upaya pencegahan korupsi;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintah, dan badan-badan lainnya;

- g. melaksanakan analisis, evaluasi, dan pengelolaan hasil pengawasan bidang investigasi; melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;