

---

## URAIAN TUGAS

### 1. Inspektorat

- 1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- 2) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan/desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur mempunyai fungsi:
  - a) menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk kejelasan arah kebijakan;
  - b) menyusun Rencana Kerja (RENJA) tahunan Inspektorat berdasarkan Rencana Strategi (RENSTRA), usulan program dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c) memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup inspektorat berdasarkan rencana kerja untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - d) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
  - e) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - f) melakukan koordinasi kegiatan Inspektorat dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, instansi vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g) memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas inspektorat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - h) mengikuti rapat-rapat, seminar, dengar pendapat sidang-sidang DPRD Kabupaten Halmahera Timur dan pertemuan lainnya untuk memberikan tanggapan, penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
  - i) membina bawahan melalui pelatihan teknis dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas bawahan;
  - j) menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan pengembangan karir;
  - k) mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - l) melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m) memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - n) melaksanakan tugas lain yang berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekretaris Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- 2) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Inspektorat Kab. Halmahera Timur.

- 3) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Inspektorat mempunyai fungsi:
- a) merencanakan kebijakan di bidang umum, keuangan dan perencanaan, sertatindak lanjut dan pelaporan pedoman kerja;
  - b) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c) mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan, serta pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d) membagi pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas yang meliputi perencanaan kegiatan, pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan, pengevaluasian, dan pembuatan laporan di lingkup umum, keuangan dan perencanaan, serta tindak lanjut dan pelaporan;
  - e) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
  - f) mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Sekretariat;
  - g) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## **2.1 Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan**

- 1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan memonitoring dan melaporkan kegiatan Umum, Keuangan dan Perencanaan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - (a) merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan;
  - (b) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan perencanaan guna kelancaran tugas yang meliputi pengordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi, penyusunan anggaran Inspektorat, penyiapan laporan dan statistik Inspektorat, penyiapan peraturan perundang-undangan, penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - (c) membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaandalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - (d) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan di lingkup Inspektorat;
  - (e) mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program /kegiatan di lingkup Inspektorat;
  - (f) mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - (g) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - (h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
  - (i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## **2.2 Sub Bagian Tindak lanjut, Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Sub Bagian Tindak lanjut, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan memonitoring dan melaporkan kegiatan Tindak lanjut dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - (a) merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan dilingkup Sub Bagian Tindak lanjut dan Pelaporan;
  - (b) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tindak lanjut dan Pelaporan guna kelancaran tugas meliputi penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan, dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - (c) membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Tindak lanjut dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - (d) mengkoordinasikan urusan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan, pengadministrasian laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan, dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan di lingkup Sub Bagian Tindak lanjut dan Pelaporan;
  - (e) mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Sub Bagian Tindak lanjut dan Pelaporan;
  - (f) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - (g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
  - (h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## **2 Inspektur Pembantu Wilayah I**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas Membantu Inspektur untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desadi lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I Kabupaten Halmahera Timur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
  - (a) merencanakan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan Pemerintah Daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I  
Tahapan :
  - (b) merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (c) mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan, serta pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - (d) membagi pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pembinaan dan pengawasan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta kelurahan/desa di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - (e) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas;

- (f) mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
- (g) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- (h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- (i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **3. Inspektur Pembantu Wilayah II**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta kelurahan/desa di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II Kabupaten Halmahera Timur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  - (a) merencanakan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan Pemerintah Daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - (b) merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (c) mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan, serta pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - (d) membagi pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pembinaan dan pengawasan pemerintah dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta kelurahan/desa di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - (e) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas;
  - (f) mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - (g) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - (h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
  - (i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **3 Inspektur Pembantu Wilayah III**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta kelurahan/desa di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III Kabupaten Halmahera Timur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  - 1) Merencanakan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan Pemerintah Daerah di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III Tahapan :

- a) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b) Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan kebijakan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c) Menetapkan kebijakan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d) Mendokumentasikan kebijakan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 2) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Tahapan:
- a) Mempersiapkan bahan dalam rangka menentukan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b) Melakukan rapat dalam rangka menetapkan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c) Menetapkan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d) Mendokumentasikan rumusan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan, serta pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas
- Tahapan :
- a) Mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III kepada bawahan;
  - b) Merencanakan dan menetapkan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c) Mendokumentasikan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d) Mensosialisasikan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 4) Membagi pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas-tugas pembinaan dan pengawasan pemerintah dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta kelurahan/desa di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III
- Tahapan :
- a) Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing Fungsional Tertentu;
  - b) Melakukan rapat dalam rangka pembagian tugas kepada masing-masing Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas;
  - c) Menugaskan kepada masing-masing Fungsional Tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.
- 5) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Fungsional Tertentu guna kelancaran tugas
- Tahapan :
- a) Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing Fungsional Tertentu;
  - b) Melakukan rapat dalam rangka menjelaskan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing Fungsional Tertentu;
  - c) Menugaskan kepada masing-masing Fungsional Tertentu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

- 6) Mengevaluasi penyelenggaraan tugas dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;  
Tahapan :  
a) Meminta laporan hasil pelaksanaan program kerja kepada Fungsional Tertentu;  
b) Mempelajari dan memberikan koreksi hasil pelaksanaan program kerja.  
c) Menilai hasil pelaksanaan program kerja.
- 7) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.  
Tahapan :  
a) Menyiapkan bahan penilaian kinerja bawahan;  
b) Mengkoordinasikan bahan penilaian kinerja kepada masing –masing Fungsional Tertentu;  
c) Mengumpulkan bahan penilaian kinerja dari masing–masing Fungsional Tertentu;  
d) Memberikan penilaian kinerja bawahan.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;  
Tahapan :  
a) Mengumpulkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;  
b) Menyampaikan pelaksanaan kegiatan dilingkup Inspektur Pembantu Wilayah III kepada pimpinan;  
c) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;  
Tahapan :  
a) Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;  
b) Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;  
c) Melaporkan pelaksanaan kedinasan lain kepada pimpinan.

**BUPATI HALMAHERA TIMUR**



**H. RUDY ERAWAN**