



BUPATI CIREBON

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 700/Kep.44- Insp/2024

LAMPIRAN : 2 (dua) Lampiran

TENTANG

PENETAPAN PERAN PENANGGUNG JAWAB, WAKIL PENANGGUNG JAWAB, PENGENDALI TEKNIS, KETUA DAN ANGGOTA TIM PADA INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya melaksanakan Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Cirebon serta untuk meningkatkan pertanggungjawaban dan efektifitas kerja, maka perlu menetapkan peran Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis (Dalnis), Ketua dan Anggota Tim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Peran Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua, dan Anggota Tim pada Inspektorat Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 128 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 128).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Peran Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis (Dalnis), Ketua dan Anggota Tim pada Inspektorat Kabupaten Cirebon dengan komposisi jabatan sebagai berikut:
- a. Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur;
 - b. Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu (Irban) pada Inspektorat;
 - c. Dalnis dijabat oleh Auditor Madya, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya (PPUPD), atau yang ditugaskan oleh Inspektur;
 - d. Ketua Tim dijabat oleh Auditor/ Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda atau yang ditugaskan oleh Inspektur;
 - e. Anggota Tim adalah para Pejabat Fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah atau yang ditugaskan oleh Inspektur.
- KEDUA** : Penetapan peran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku untuk kegiatan audit, reviu, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

- KETIGA : Penanggung Jawab membawahi Wakil Penanggung Jawab, Dalnis, Ketua dan Anggota Tim pada Inspektorat Kabupaten Cirebon sesuai dengan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan.
- KEEMPAT : Uraian Tugas Peran Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua dan Anggota Tim tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DPA Inspektorat Kabupaten Cirebon yang tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM : Akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.
- KETUJUHUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 31 Januari 2024



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Jawa Barat;
2. Yth. Ketua DPRD Kab. Cirebon.

JUDUL		:
UNIT PENGELOLA		:
PARAF KOORDINASI PENGELOLA		:
JABATAN	PARAF		
ESELON II	<i>[Signature]</i>		
ESELON III	<i>[Signature]</i>		
ESELON IV	<i>[Signature]</i>		
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH			
JABATAN	PARAF	CATATAN	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
KEPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 700/Kep.44–Insp/2024

TANGGAL : 31 Januari 2024

**TENTANG : PENETAPAN PERAN PENANGGUNG JAWAB,
WAKIL PENANGGUNG JAWAB, PENGENDALI
TEKNIS, KETUA DAN ANGGOTA TIM PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON**

**URAIAN TUGAS PERAN PENANGGUNG JAWAB, WAKIL PENANGGUNG
JAWAB, PENGENDALI TEKNIS, KETUA DAN ANGGOTA TIM**

1. PENANGGUNG JAWAB

Tugas Penanggung Jawab adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan daerah.
- c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan.
- d. Menyelenggarakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penelitian tugas pengawasan.
- e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah.
- f. Melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur.
- g. Melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan/kebijakan Bupati.
- h. Membahas perencanaan pengawasan dan pelaksanaan penugasan dengan Wakil Penanggung Jawab.
- i. Merumuskan solusi tindakan atas permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan pengawasan.
- j. Merumuskan, mengevaluasi hasil akhir pengawasan dengan para Wakil Penanggung Jawab.
- k. Menandatangani hasil kerja pengawasan dalam bentuk Laporan Hasil Pengawasan.

2. WAKIL PENANGGUNG JAWAB

Tugas Wakil Penanggung Jawab adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan audit, revidu, evaluasi maupun kegiatan pengawasan lainnya.
- b. Membuat program pengawasan, baik program kegiatan audit, revidu, evaluasi maupun program pengawasan lainnya.
- c. Mengkomunikasikan program pengawasan dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim.

- d. Membahas penugasan pengawasan dengan tim baik mengenai kegiatan audit, reviu, evaluasi, maupun pengawasan.
- e. Mereviu hasil pengawasan bersama Ketua Tim dan Pengendali Teknis sebagai dasar pembuatan Naskah Hasil Pengawasan.
- f. Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim serta pihak terkait apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan.
- h. Melaksanakan entry meeting dan exit meeting bersama Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim yang dituangkan dalam Berita Acara.
- i. Mengkomunikasikan hasil pengawasan yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pengawasan.
- j. Melakukan supervisi atas pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Pengawasan.
- l. Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan pengawasannya.
- m. Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan.
- n. Mereviu rekap hasil temuan/hasil pengawasan yang telah dibuat oleh masing-masing Ketua Tim dan direkap oleh Pengendali Teknis sebagai bahan tindak lanjut.
- o. Melakukan evaluasi kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim, antara lain mencakup ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Penanggung Jawab.

3. PENGENDALI TEKNIS

Tugas Pengendali Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Wakil Penanggung Jawab membuat rencana pengawasan.
- b. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyusun program pengawasan.
- c. Membantu Wakil Penanggung Jawab dalam penyusunan dan penugasan pengawasan.
- d. Membantu Wakil Penanggung Jawab membuat anggaran waktu pengawasan.
- e. Membantu Wakil Penanggung Jawab mengkomunikasikan program pengawasan pada Ketua Tim dan Anggota Tim.
- f. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Ketua Tim, dan Anggota Tim serta pihak terkait.
- h. Mereviu Program Kerja Pengawasan yang telah dibuat oleh Ketua Tim.
- i. Mengajukan usul revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- j. Bersama Ketua Tim dan Wakil Penanggung Jawab mengkomunikasikan hasil pengawasan yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pengawasan.
- k. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.

- l. Melakukan revidi atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim.
- m. Merekap hasil temuan/hasil pengawasan yang telah dibuat oleh masing-masing Ketua Tim.
- n. Melakukan revidi atas konsep Laporan Hasil Pengawasan.
- o. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Penanggung Jawab.

4. KETUA TIM

Tugas Ketua Tim adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Pengendali Teknis membuat Rencana Kegiatan Pengawasan.
- b. Membantu Pengendali Teknis menyiapkan, membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Inspektur melalui Wakil Penanggung Jawab dengan dilampiri Program Kerja Pengawasan.
- c. Membantu Pengendali Teknis mengkomunikasikan program pengawasan kepada Anggota Tim.
- d. Membuat Program Kerja Pengawasan (PKP).
- h. Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim.
- i. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Anggota Tim.
- j. Membantu Wakil Penanggung Jawab dan atau Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan internal tim.
- k. Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan.
- l. Melakukan revidi atas realisasi dengan programnya yang dilakukan Anggota Tim.
- m. Melakukan revidi atas Kertas Kerja Pengawasan Anggota Tim.
- n. Menyusun kesimpulan hasil pengawasan.
- o. Menyusun Naskah Hasil Pengawasan.
- p. Melakukan konfirmasi dengan obyek pengawasan terkait dengan Naskah Hasil Pengawasan.
- q. Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan.
- r. Merekap hasil temuan/hasil pengawasan.
- s. Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengendali Teknis.

5. ANGGOTA TIM

Tugas Anggota Tim adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari program kerja pengawasan (PKP).
- b. Membahas dan menerima program penugasan yang tertuang dalam PKP dari Ketua Tim.
- c. Mempersiapkan Kertas Kerja Pengawasan.
- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan menuangkan ke dalam Kertas Kerja Pengawasan.
- e. Membantu Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pengawasan.
- f. Membuat kesimpulan hasil pengawasan.

- g. Merekap hasil pengawasan dan disampaikan kepada Ketua Tim.
- h. Membantu Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.



JUDUL	
UNIT PENGELOLA	
PARAF KOORDINASI PENGELOLA	
JABATAN	PARAF	
ESELON II	<i>[Signature]</i>	
ESELON III	<i>[Signature]</i>	
ESELON IV	<i>[Signature]</i>	
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP KABUPATEN CIREBON		
JABATAN	PARAF	CATATAN
.....	<i>[Signature]</i>	
.....	<i>[Signature]</i>	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 700/Kep.44-Insp/2024

TANGGAL : 31 Januari 2024

TENTANG : PENETAPAN PERAN PENANGGUNG JAWAB,
WAKIL PENANGGUNG JAWAB, PENGENDALI
TEKNIS, KETUA DAN ANGGOTA TIM PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

URAIAN TUGAS PERAN PENANGGUNG JAWAB, WAKIL PENANGGUNG
JAWAB, PENGENDALI TEKNIS, KETUA DAN ANGGOTA TIM
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. PENANGGUNG JAWAB

Tugas Penanggung Jawab adalah sebagai berikut:

- a. a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang tindak lanjut hasil pengawasan.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan.
- c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang tindak lanjut hasil pengawasan.
- d. Menyelenggarakan tindak lanjut, pemantauan, pengembangan dan penelitian atas tugas tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Menyelenggarakan tindak lanjut pengawasan atas rekomendasi pada laporan hasil pengawasan.
- f. Melaksanakan pengusutan serta pengujian kebenaran atas laporan tindak lanjut hasil pengawasan atau atensi di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur.
- g. Melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan tindak lanjut hasil pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan atau kebijakan Bupati.
- h. Membahas perencanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pelaksanaan penugasan dengan Wakil Penanggung Jawab.
- i. Merumuskan solusi tindakan atas permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- j. Merumuskan serta mengevaluasi hasil akhir tindak lanjut hasil pengawasan dengan Wakil Penanggung Jawab.
- k. Menandatangani hasil kerja tindak lanjut hasil pengawasan dalam bentuk Laporan Hasil Tindak Lanjut.

2. WAKIL PENANGGUNG JAWAB

Tugas Wakil Penanggung Jawab adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan baik rencana kegiatan tindak lanjut hasil audit, tindak lanjut hasil reviu, tindak lanjut hasil evaluasi maupun kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan lainnya.
- b. Membuat program tindak lanjut hasil pengawasan, baik program kegiatan tindak lanjut hasil audit, tindak lanjut hasil reviu, tindak lanjut hasil evaluasi maupun program tindak lanjut hasil pengawasan lainnya.

- c. Mengkomunikasikan program tindak lanjut hasil pengawasan dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim.
- d. Membahas penugasan tindak lanjut hasil pengawasan dengan tim baik mengenai kegiatan tindak lanjut hasil audit, tindak lanjut hasil revidu, tindak lanjut hasil evaluasi, maupun tindak lanjut hasil pengawasan lainnya.
- e. Mereviu hasil tindak lanjut hasil pengawasan bersama Ketua Tim tindak lanjut hasil Pengawasan dan Pengendali Teknis sebagai dasar pembuatan Naskah Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- f. Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim serta pihak terkait apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan.
- g. Melaksanakan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan bersama Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim yang dituangkan dalam Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- h. Mengkomunikasikan hasil tindak lanjut pengawasan yang dituangkan dalam Nota Dinas Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengawasan.
- i. Melakukan supervisi atas pelaksanaan tugas tindak lanjut hasil pengawasan.
- j. Melakukan revidu atas konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- k. Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- l. Menandatangani Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- m. Mereviu rekap hasil tindak lanjut atas rekomendasi temuan/hasil pengawasan yang telah dibuat oleh masing-masing Ketua Tim dan direkap oleh Pengendali Teknis sebagai bahan tindak lanjut pengawasan.
- n. Melakukan evaluasi kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim, antara lain mencakup ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Penanggung Jawab.

3. PENGENDALI TEKNIS

Tugas Pengendali Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Wakil Penanggung Jawab membuat rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- b. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyusun program tindak lanjut hasil pengawasan.
- c. Membantu Wakil Penanggung Jawab dalam penyusunan dan penugasan tindak lanjut hasil pengawasan.
- d. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyusun anggaran serta waktu tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Membantu Wakil Penanggung Jawab mengkomunikasikan program tindak lanjut hasil pengawasan pada Ketua Tim dan Anggota Tim.
- f. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Ketua Tim, dan Anggota Tim serta pihak terkait.

- g. Mereviu Program Kerja tindak lanjut hasil Pengawasan yang telah dibuat oleh Ketua Tim.
- h. Mengajukan usul revisi program tindak lanjut hasil pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya.
- i. Bersama Ketua Tim dan Wakil Penanggung Jawab mengkomunikasikan hasil tindak lanjut pengawasan yang dituangkan dalam Nota Dinas Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- j. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- k. Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim.
- l. Merekap hasil tindak lanjut atas temuan/hasil pengawasan yang telah dibuat oleh masing-masing Ketua Tim.
- m. Melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengawasan.
- n. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Penanggung Jawab.

4. KETUA TIM

Tugas Ketua Tim adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Pengendali Teknis membuat Rencana Kegiatan tindak lanjut hasil Pengawasan.
- b. Membantu Pengendali Teknis menyiapkan, membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Inspektur melalui Wakil Penanggung Jawab dengan dilampiri Program Kerja tindak lanjut hasil Pengawasan.
- c. Membantu Pengendali Teknis mengkomunikasikan program tindak lanjut hasil pengawasan kepada Anggota Tim.
- d. Membuat Program Kerja Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (PKTLHP) yang di lengkapi matriks.
- e. Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim.
- f. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Anggota Tim.
- g. Membantu Wakil Penanggung Jawab dan atau Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan internal tim.
- h. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai program tindak lanjut hasil pengawasan.
- i. Melakukan reviu atas realisasi dengan programnya yang dilakukan Anggota Tim.
- j. Melakukan reviu atas matrik tindak lanjut Pengawasan Anggota Tim.
- k. Menyusun kesimpulan hasil tindak lanjut pengawasan.
- l. Menyusun Naskah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- m. Melakukan konfirmasi dengan obyek pengawasan terkait dengan Naskah Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- n. Menyusun konsep Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

- o. Merekap hasil tindak lanjut atas temuan/hasil pengawasan.
- p. Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengendali Teknis.

5. ANGGOTA TIM

Tugas Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari program kerja tindak lanjut hasil pengawasan (PKTLHP).
- b. Membahas dan menerima program penugasan yang tertuang dalam PKTLHP dari Ketua Tim.
- c. Mempersiapkan Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan menuangkan ke dalam Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- e. Membantu Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- f. Membuat kesimpulan hasil tindak lanjut hasil pengawasan.
- g. Merekap hasil tindak lanjut pengawasan dan disampaikan kepada Ketua Tim.
- h. Membantu Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Tindak lanjut Hasil Pengawasan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.



JUDUL	:	
	:	
UNIT PENGELOLA	:	
PARAF KOORDINASI PENGELOLA	:	

JABATAN	PARAF
ESELON II	<i>[Signature]</i>
ESELON III	<i>[Signature]</i>
ESELON IV	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

JABATAN	PARAF	CATATAN
ASISTEN	<i>[Signature]</i>	
KOPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>	