

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN: 2025

NOMOR: 13

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang ...

4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 121);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

8.Kompetensi...

8. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Aktivitas adalah serangkaian tindakan manajerial yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran dan dampak tertentu yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

BAB ...

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat tinggi dengan Titelatur Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat dasar dengan Titelatur Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Jabatan Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Jabatan Manajerial berdasarkan kedudukan di dalam peta jabatan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, membawahkan Jabatan Manajerial tingkat dasar dan Jabatan Nonmanajerial:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 2. Jabatan Nonmanajerial;
 - c. Inspektorat Pembantu I, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - d. Inspektorat Pembantu II, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - e. Inspektorat Pembantu III, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - f. Inspektorat Pembantu IV, membawahkan Jabatan Nonmanajerial.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan.
 - (2) Dalam ...

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Daerah menjalankan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Uraian Tugas Jabatan Manajerial pada Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib mengacu pada proses bisnis serta standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan tetap memperhatikan pelaksanaan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Setiap Jabatan Manajerial bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan setiap pegawainya dan memberikan bimbingan, pedoman, dan/atau arahan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Jabatan Manajerial wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap pegawainya, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Jabatan Manajerial berhalangan melaksanakan tugas, untuk pertama kali diwakilkan kepada 1 (satu) orang pejabat satu tingkat di bawahnya atau dapat memerintahkan Jabatan Nonmanajerial untuk bertindak atas nama Jabatan Manajerial dimaksud.
- (2) Dalam hal mewakili, sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan wajib mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.
- (3) Setelah melaksanakan tugas yang diwakilkan, pejabat yang mewakili wajib melaporkan secara berjenjang kepada pemberi tugas baik secara tertulis maupun secara lisan.

BAB ...

BABIV
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Inspektorat Daerah diisi oleh Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kompetensi dan persyaratan jabatan serta memperhatikan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas :
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.
- (5) Dalam hal kewajiban memenuhi kompetensi bagi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dipenuhi, pemenuhan kompetensi wajib dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun sejak menduduki Jabatan Manajerial.

Pasal 11

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Jenjang dan kepangkatan Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B A B ..

BAB V
PENDANAAN

Pasal 13

Pendanaan Perangkat Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pejabat yang telah menduduki jabatan Manajerial sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan pejabat Manajerial berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dalam hal belum dilaksanakan pengangkatan pejabat Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian jabatan Manajerial dilakukan melalui surat perintah pelaksana tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 25 Maret 2025
WALI KOTA CILEGON,

ttd

ROBINSAR

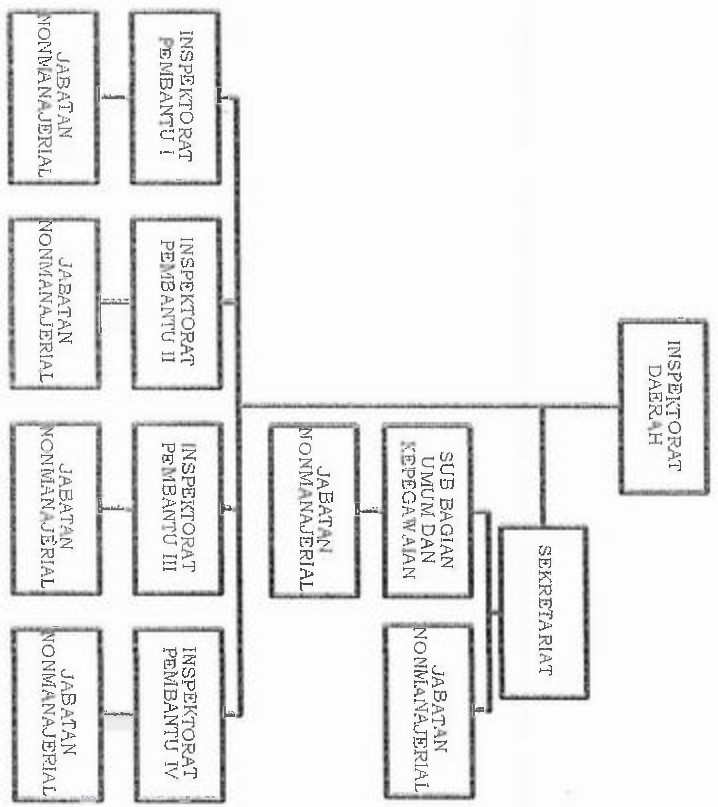
Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 25 Maret 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2025 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



WALI KOTA CILEGON,

ttd

ROBINSAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA GILGON
 NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN MANAJERIAL PADA INSPEKTORAT DAERAH

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan		
1	Inspektur Daerah	1	Merumuskan penyelenggaraan :				
							1.1
		1.2	Program perumusan kebijakan, pendampingan, dan asistensi; dan/atau	Tertaksananya program perumusan kebijakan, pendampingan, dan asistensi	program perumusan kebijakan, pendampingan, dan asistensi	Capaian program perumusan kebijakan, pendampingan, dan asistensi	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.3	Program penunjang Pemerintahan kabupaten/kota	Tertaksananya program penunjang urusan Pemerintahan kabupaten/kota	program penunjang urusan Pemerintahan kabupaten/kota	Capaian program penunjang urusan Pemerintahan kabupaten/kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		2	Dalam penyelenggaraan tersebut di atas, setiap perumusan dilakukan melalui penahapan sebagai berikut :				
		2.1	Menetapkan rencana berdasarkan rencana perangkat daerah;	Penetapan rencana strategis rencana perangkat daerah	rencana strategis perangkat daerah	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan rencana strategis perangkat daerah	Dokumen
		2.2	Meretapkan hasil dialog kinerja dalam merencanakan perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja;	Penetapan hasil dialog kinerja dalam menentukan strategi pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja	strategi perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja	Jumlah dokumen penetapan hasil dialog kinerja dalam merencanakan pencapaian strategi perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja;	Dokumen

No	Nama Jabatan Manajerial	Urutan Tugas	Kinerja	Indikator	Sumber
				Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di tingkat unit kerjanya	Kegiatan
2.3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi secara internal dan eksternal perangkat daerah;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di tingkat unit kerjanya	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di tingkat unit kerjanya	Kegiatan	
2.4	Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan	
2.5	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan;	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan	Jumlah kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan	Kegiatan	
2.6	Melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan	Terlaksananya penilaian kinerja pegawai	Jumlah pegawai yang dinilai kerjanya	Orang	
2.7	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	
3	Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Kegiatan	
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan	

No	Nama Jabatan/Manajemen	Uraian Tugas	Tinjauan	Indikator	Bantuan
	Sekretaris	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
2	1	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :			
	1.1	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Capaian pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.2	Administrasi keuangan perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.3	Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.4	Administrasi kepegawaian perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.5	Administrasi umum perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.6	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang diadakan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.7	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.8	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan/atau	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	1.9	Koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang	Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang	Capaian pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
	2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi			

No	Nama Jabatan/Instansi	Uraian Tugas	Sintesa	Indikator	Sumber
		aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui perencanaan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Terusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas ;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Terusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan,	Terseleenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan,	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan,	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Inisiatif	Sasaran	
		pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	
		4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terselenggaranya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
2.1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : 1.1 Perencanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD; 1.2 Pengamanan barang milik daerah SKPD; 1.3 Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD; 1.4 Pemanfaatan barang milik daerah SKPD; 1.5 Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 1.6 Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 1.7 Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;	Tersedianya rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD Terselenggaranya pengamanan barang milik daerah SKPD Terselenggaranya penatausahaan barang milik daerah pada SKPD Tersedianya pemanfaatan barang milik daerah SKPD Tersedianya unit peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai Tersedianya pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya Terselenggaranya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD Jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD Jumlah unit peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen Dokumen Laporan Dokumen Dokumen Unit Paket Dokumen

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.3	Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;	Terlaksananya pelaksanaan Sistem Kepegawaian	Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen
1.9	Monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;	Terlaksananya monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai	Monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai	Dokumen
1.10	Perencanaan tugas pegawai lingkup perangkat daerah;	Terlaksananya perencanaan tugas pegawai lingkup perangkat daerah	Perencanaan tugas pegawai lingkup perangkat daerah	Jumlah pegawai yang dipindahtugaskan	Orang
1.11	Perencanaan dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;	Tersusunnya perencanaan dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Perencanaan dan pelatihan	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang
1.12	Sosialisasi peraturan perundang-undangan;	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	Orang
1.13	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;	Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Orang
1.14	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Paket
1.15	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket
1.16	Penyediaan peralatan rumah tangga;	Tersedianya peralatan rumah tangga	Peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket
1.17	Penyediaan bahan logistik kantor;	Tersedianya bahan logistik kantor	Bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket
1.18	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket
1.19	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.20	Penyediaan bahan/material;	Tersedianya bahan/material;	Tersedianya bahan/material yang disediakan	Paket	Paket
1.21	Fasilitas kunjungan tamu;	Terlaksananya fasilitas kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	Laporan	Laporan
1.22	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	Laporan
1.23	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD;	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Dokumen	Dokumen
1.24	Dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;	Terlaksananya dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	Dokumen
1.25	Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	Tersedianya kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Unit	Unit
1.26	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	Tersedianya kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan	Unit	Unit
1.27	Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;	Tersedianya alat angkutan darat tak bermotor	Jumlah unit alat angkutan darat tak bermotor yang disediakan	Unit	Unit
1.28	Pengadaan mebel;	Tersedianya mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	Unit	Unit
1.29	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit	Unit
1.30	Pengadaan aset tetap lainnya;	Tersedianya aset tetap lainnya	Jumlah unit aset tetap lainnya yang disediakan	Unit	Unit
1.31	Pengadaan aset tak berwujud;	Tersedianya aset tak berwujud	Jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan	Unit	Unit
1.32	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	Unit
1.33	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	Unit

No	Materi	Materi	Indikator	Satuan
	Materi: Jabatan Manajerial	Uraian Tugas		
1.34	Penyediaan jasa surat menyurat;	Tersedianya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan
1.35	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Laporan
1.36	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan
1.37	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor;	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan
1.38	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit
1.39	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit
1.40	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor	Jumlah alat angkutan darat tak bermotor yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	Unit
1.41	Pemeliharaan mebel;	Tersedianya pemeliharaan mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	Unit
1.42	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;	Tersedianya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit
1.43	Pemeliharaan aset tetap lainnya;	Tersedianya pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	Unit
1.44	Pemeliharaan aset tak berwujud;	Tersedianya pemeliharaan aset tak berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dipelihara	Unit

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Mencapa	Indikator	Satuan
1.45	Pereliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya;	Teraksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	
1.46	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;	Teraksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	
1.47	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;	Teraksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	
1.48	Pelayanan informasi publik dan diseminasi informasi;	Teraksananya pelayanan informasi publik dan diseminasi informasi	Jumlah kegiatan pelayanan informasi publik dan diseminasi informasi	Kegiatan	
1.49	Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pengelolaan pengaduan masyarakat;	Teraksananya penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pengelolaan pengaduan masyarakat	Jumlah kegiatan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pengelolaan pengaduan masyarakat	Kegiatan	
1.50	Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan/atau perumusan rancangan perjanjian kerjasama;	Tersusunnya rancangan peraturan perundang-undangan dan/atau perumusan rancangan perjanjian kerjasama	Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan dan/atau perumusan rancangan perjanjian kerjasama	Dokumen	
1.51	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;	Teraksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Dokumen	
1.52	Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;	Teraksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Dokumen	
1.53	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;	Tersediarnya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Laporan	
1.54	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan	Tersediarnya laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan koordinasi penyusunan	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi	Laporan	

No	Merajabakan Manajerial	Uraian Tugas	Indikator	Bahan	
		Bulanan/triwulanan/series/serem SKPD;	Laporan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Indikator laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	
1.55		Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;	Tersedianya dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Dokumen
1.56		Koordinasi pengawasan daerah dan penyelenggaraan rapat gelar pengawasan daerah;	Terlaksananya koordinasi pengawasan daerah dan gelar pengawasan daerah	Jumlah laporan koordinasi dan gelar pengawasan daerah	Laporan
1.57		Koordinasi pengawasan tingkat nasional dengan Inspektori Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI dan Inspektorat Jenderal Kementerian Teknis;	Terlaksananya koordinasi pengawasan tingkat nasional	Jumlah laporan koordinasi pengawasan tingkat nasional	Laporan
1.58		Pengembangan profesi APPI; dan/atau	Terlaksananya pengembangan profesi APPI	Jumlah APPI yang mengikuti diklat/bimtek peningkatan kompetensi	Orang
1.59		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		Untuk menyelenggarakan, mengendahkan dan mengevaluasi aktivitas, setiap bentuk aktivitas dilaksanakan melalui penahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung;	Terusunnya rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung	Jumlah dokumen rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi	Kegiatan

No	Mencakup Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Misi	Sasaran
		pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya;	Tertaskannya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Tertaskannya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Tertaskannya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya;	Tertaskannya evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Tertaskannya penilaian kinerja bawahan dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampulkannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung
3		Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Tertaskannya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja
4		Melaksanakan koordinasi teknis dan pelaksanaan	Tertaskannya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
		administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan		serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	
		Melaksanakan tugas kekinisan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		Jumlah kegiatan tugas kekinisan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
2.2	Tim Kerja Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Mengelenggarakan dan mengevaluasi aktivitas :		
		1.1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen
		1.2	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD;	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Dokumen
		1.3	Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD;	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Dokumen
		1.4	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD;	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	Dokumen
		1.5	Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD;	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan perubahan DPA-SKPD	Dokumen
		1.6	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan
		1.7	Evaluasi kinerja perangkat daerah;	Terselenggaranya evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan

No	Hierarki Jabatan Manjeriel	Uraian Tugas	Tinjauan	Indikator	Satuan
1.8		Pemetaan dan evaluasi organisasi dan tata laksana, pelayanan publik, pengelolaan SPI, serta fasilitasi implementasi Reformasi Birokrasi;	Tersebutnya dokumen pemetaan dan evaluasi organisasi dan tata laksana, pelayanan publik, pengelolaan SPI, serta fasilitasi implementasi Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen pemetaan dan evaluasi organisasi dan tata laksana, pelayanan publik, pengelolaan SPI, serta fasilitasi implementasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
1.9		Penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;	Terseleenggaranya walidata pendukung statistik sektoral daerah	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah	Dokumen
1.10		Pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;	Terlaksananya pengumpulan data statistik sektoral daerah	Jumlah data statistik sektoral daerah yang telah dikumpulkan dan diperiksa lingkup perangkat daerah	Data
1.11		Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah berdasarkan Bidang Urusan yang diampu dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah berdasarkan Bidang Urusan yang diampu dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah berdasarkan Bidang Urusan yang diampu dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Berita Acara
1.12		Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan selain Renstra PD dan Renja PD;	Terusunnya Dokumen Perencanaan Urusan selain Renstra PD dan Renja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun	Dokumen
1.13		Koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu;	Terkoordinasikannya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu	Jumlah subansi koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu	Substansi
1.14		Sinkronisasi dan harmonisasi Pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target Pembangunan Nasional melalui Koordinasi Teknis Pembangunan; dan/atau	Terapainya sinkronisasi dan harmonisasi Pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target Pembangunan Nasional melalui Koordinasi Teknis Pembangunan	Jumlah Berita Acara Hasil sinkronisasi dan harmonisasi Pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target Pembangunan Nasional melalui Koordinasi Teknis Pembangunan	Berita Acara
1.15		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Tingkat	Indikator				Indikator	Satuan
				Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan					
2		Untuk menyelenggarakan, mengendapkan dan mengevaluasi aktivitas, setiap bentuk aktivitas dilaksanakan melalui penatapan sebagai berikut :							
2.1		Menyusun rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung;	Tersusunnya rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung	Jumlah dokumen rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung				Dokumen	
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja				Kegiatan	
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya				Kegiatan	
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku				Kegiatan	
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja				Kegiatan	
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya				Kegiatan	

No	Uraian Kegiatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan															
2.7	Melaksanakan pelatihan kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Melaksanakan pelatihan kinerja	Terlaksananya pelatihan kinerja	Jumlah kegiatan pelatihan kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan															
						2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan disampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen										
											3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan					
																4	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
2.3	Tim Kerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :																	
						1.1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;	Terseadanya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan										
											1.2	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen					
																1.3	Pengelolaan dan penyajian bahan tanggapan pemeriksaan; dan/atau tanggapan pemeriksaan; dan/atau pemeriksaan	Tersedianya dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	Jumlah dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	Dokumen
1.4	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya																

No	Nama Jabatan Manjeriel	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Sasaran
				Berdasarakan ketentuan peraturan perundang-undangan	
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap bentuk aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		2.1 Menyusun rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung;	Tersusunnya rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung	Jumlah dokumen rancangan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan untuk dibahas bersama dengan atasan langsung	Dokumen
2.2		2.2 Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Tertaksananya dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan rancangan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		2.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya;	Tertaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Kegiatan
2.4		2.4 Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Tertaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		2.5 Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Tertaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.5		2.5 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya;	Tertaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang menjadi kewenangan unit kerjanya	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Sasaran	
		2.7	Melaksanakan pedlitan kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya pedlitan kinerja bawahan dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan pedlitan kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
		2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Terusun dan tersampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
		3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
		4	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi dan pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
3	Inspetkur Pembantu I	1	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi : Penyelenggaraan pengawasan internal Pendampingan dan asistensi Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Melalui pelaksanaan aktivitas :	Terseleenggaranya pengawasan internal Terlaksananya pendampingan dan asistensi Terlaksananya perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Capaian penyelenggaraan pengawasan internal Capaian pendampingan dan asistensi Capaian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.1	Pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;	Terlaksananya pengawasan kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah laporan hasil pengawasan kinerja Pemerintah Daerah	Laporan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kriteria	Indikator	Satuan
1.2	Pergawasan Keuangan Pemerintahan Daerah;	Pelaksanaan keuangan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan hasil pengawasan keuangan Pemerintahan Daerah	Laporan	
1.3	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP;	Terlaksananya monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP	Dokumen	
1.4	Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;	Terusunnya kebijakan teknis di bidang pengawasan	Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang pengawasan yang disusun	Rekomendasi	
1.5	Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;	Terusunnya kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan	Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan yang disusun	Rekomendasi	
1.6	Pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah;	Terlaksananya pendampingan, asistensi urusan pemerintahan daerah	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah	Perangkat daerah	
1.7	Penentuan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah;	Terlaksananya penentuan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APP)	Capaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APP)	Dokumen	
1.8	Penjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi;	Terlaksananya Penjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Capaian Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Ddokumen	
1.9	Evaluasi penerapan Manajemen Risiko; dan/atau	Terlaksananya evaluasi penerapan Manajemen Risiko (MR)	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko	Perangkat daerah	
1.10	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas;			

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Sumber
		Dilaksanakan melalui pertataparan sebagai berikut :			
2.1		Merencanakan dan menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Tertaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Tertaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Tertaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Tertaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas ;	Tertaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Tertaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Merencanakan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan	Kegiatan

No	Mera Jajaran Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Sasaran
		Evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	beraspek akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	
	4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terseleenggaranya pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
4	Inspektur Pembantu II	1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Penyelenggaraan pengawasan internal Pendampingan dan asistensi Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Melalui pelaksanaan aktivitas : 1.1 Pengawasan kinerja Pemerintah Daerah; 1.2 Pengawasan keuangan Pemerintah Daerah; 1.3 Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP; 1.4 Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;	Terseleenggaranya pengawasan internal Terlaksananya pendampingan dan asistensi Terlaksananya perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Melalui pelaksanaan aktivitas : Terlaksananya pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Terlaksananya pengawasan keuangan Pemerintah Daerah Terlaksananya monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP Terusunnya kebijakan teknis di bidang pengawasan	Capaian penyelenggaraan pengawasan internal Capaian pendampingan dan asistensi Capaian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Jumlah laporan hasil pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Jumlah laporan hasil pengawasan keuangan Pemerintah Daerah Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang pengawasan yang disusun	- - - Laporan Laporan Dokumen Rekomendasi

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Indikator	Sasaran
1.5	Perencanaan kebijakan teknis di bidang fasilitas per-gawasaan;	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang fasilitas per-gawasaan	Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang fasilitas per-gawasaan yang disusun	Perencanaan
1.6	Pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah;	Terlaksananya pendampingan, asistensi urusan pemerintahan daerah	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah	Perangkat daerah
1.7	Pemenuhan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah;	Terlaksananya pemenuhan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	Capaian kemampuan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	Dokumen
1.8	Perjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi;	Terlaksananya Perjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Capaian Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Dokumen
1.9	Evaluasi penerapan Manajemen Risiko; dan/atau	Terlaksananya evaluasi penerapan Manajemen Risiko (MR)	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko	Perangkat daerah
1.10	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikn dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pertahapan sebagai berikut :			
2.1	Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2	Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas ;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Mengelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4		Mengelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
5	Inspektur Pembantu II	1 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengawasi aktivitas : Penyelenggaraan pengawasan internal Pendampingan dan asistensi Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Melalui pelaksanaan aktivitas : Pengawasan kinerja Pemerintah Daerah; Pengawasan keuangan Pemerintah Daerah; Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP; Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan; Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan; Pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah;	Teraksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Terselenggaranya pengawasan internal Terlaksananya pendampingan dan asistensi Terlaksananya perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Terlaksananya pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Terlaksananya pengawasan keuangan Pemerintah Daerah Terlaksananya monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP Tersusunnya kebijakan teknis di bidang pengawasan Tersusunnya kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan Terlaksananya pendampingan, asistensi urusan Pemerintahan daerah	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Capaian penyelenggaraan pengawasan internal Capaian pendampingan dan asistensi Capaian perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Jumlah laporan hasil pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Jumlah laporan hasil pengawasan keuangan Pemerintah Daerah Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APP Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang pengawasan yang disusun Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan yang disusun Jumlah perangkat daerah yang diajarkan pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Laporan Laporan Dokumen Rekomendasi Rekomendasi Perangkat daerah

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kriteria	Indikator	Satuan
1.7	Pemenuhan perijinan kemampuan Aparat Pengawas Pemerintah;	Intern	Terlaksananya pemenuhan perijinan kemampuan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	Capaian kemampuan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	Dokumen
1.8	Penjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi;	Internal	Terlaksananya Penjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Capaian Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Dokumen
1.9	Evaluasi penerapan Manajemen Risiko (MR); dan/atau	Manajemen	Terlaksananya evaluasi penerapan Manajemen Risiko (MR)	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko	Perangkat daerah
1.10	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya	uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui penahapan sebagai berikut :				
2.1	Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Terusunnya	rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2	Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya	dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya	koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4	Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas,	Terlaksananya	pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan	Kegiatan

No	Nama Jabatan/Manajemen	Uraian Tugas	Tinjauan	Indikator	Sarana
		tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
	2.5	Menyela dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
	2.6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas ;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
	2.7	Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
	2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampulkannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
	3	Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
	4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
	5	Melaksanakan tugas kekinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kekinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kekinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
6	Inspektur Pembantu IV	1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Penyelenggaraan pengawasan internal	Terselenggaranya pengawasan internal	Capaian penyelenggaraan pengawasan internal	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya

No	Nama Jabatan Manjeriel	Uraian Tugas	Minitia	Satuan
		Pengawasan dengan tujuan tertentu	Terselenggaranya pengawasan dengan tujuan tertentu	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Pendampingan dan asistensi	Terlaksananya pendampingan dan asistensi	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Terlaksananya perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :		
1.1		Penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah;	Tertanganinya penyelesaian kerugian negara/daerah	Jumlah laporan penyelesaian kerugian negara/daerah yang diangani
1.2		Pengawasan dengan tujuan tertentu;	Terlaksananya pengawasan dengan tujuan tertentu	Jumlah laporan hasil pengawasan dengan tujuan tertentu
1.3		Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang pengawasan	Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang pengawasan yang disusun
1.4		Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan	Jumlah rekomendasi kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan yang disusun
1.5		Pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian Reformasi Birokrasi;	Terlaksananya pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian Reformasi Birokrasi	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian Reformasi Birokrasi
1.6		Koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;	Terlaksananya koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi	Jumlah Kegiatan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
1.7		Pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;	Terlaksananya pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas
1.8		Kerja sama pengawasan internal;	Terlaksananya kerja sama pengawasan internal	Jumlah kesepakatan pengawasan internal yang terbentuk

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Sumber
1.9	Pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah;	Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan Daerah;	Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APSP	Jumlah Perangkat Daerah yang Parangkat Jajaran dilakukan pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen
1.10	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APSP;	Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APSP	Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APSP	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APSP	Dokumen
1.11	Pemenuhan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah;	Tindak lanjut hasil pemeriksaan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APSP)	Tindak lanjut hasil pemeriksaan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APSP)	Capaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APSP)	Dokumen
1.12	Penjaminan Kualitas (PK) Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi;	Tindak lanjut hasil pemeriksaan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Tindak lanjut hasil pemeriksaan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Capaian Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terintegrasi	Dokumen
1.13	Evaluasi penerapan Manajemen Risiko; dan/atau	Tindak lanjut hasil pemeriksaan penerapan Manajemen Risiko (MR)	Tindak lanjut hasil pemeriksaan penerapan Manajemen Risiko	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko	Perangkat daerah
1.14	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Tindak lanjut pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tindak lanjut pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui penataan sebagai berikut :				
2.1	Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2	Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Terselenggaranya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Terselenggaranya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Kegiatan

No	Nama Jatawan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
		sebagi aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	sebagi aktivitas melalui penerapan sistem kerja	sebagi aktivitas melalui penerapan sistem kerja	
2.3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan	
2.4	Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan	
2.5	Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan	
2.6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas ;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan	
2.7	Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan	
2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampulkannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen	
3	Mengyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan	
4	Mengyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif	Kegiatan	

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kira-kira	Indikator	Satuan
		administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan hasil pembinaan dan pengawasan	serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	
5		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tetap melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

WALI KOTA CILEGON,

ROBINSAR

td