



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

**PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT**

KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN REMBANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati yang terdiri dari sekretariat daerah, staf ahli, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Satpol PP, kantor pelayanan perizinan terpadu, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rembang.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II
PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Pasal 4

Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG,



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *61*

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 61 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT
KABUPATEN REMBANG**

1. INSPEKTUR :

a. TUGAS POKOK :

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

b. FUNGSI :

1. perencanaan program pengawasan;
2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
3. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan yang meliputi Inspektur pembantu wilayah I, Inspektur Pembantu wilayah II, Inspektur Pembantu wilayah III, dan Inspektur Pembantu wilayah IV;
4. evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
5. pelaksanaan kesekretariatan inspektorat;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang pengawasan guna menentukan sasaran kebijakan.
2. Menyusun kebijakan bidang pengawasan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas.
3. Merencanakan program kerja dibidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pengawasan guna menentukan prioritas program.
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan seluruh proses kegiatan pemeriksaan, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya, berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif

dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

7. Menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
8. Melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Daerah.
9. Menindaklanjuti aduan/laporan masyarakat atau dari instansi pemerintah untuk dibuktikan kebenaran laporan/ aduan atas adanya dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dalam penyelenggaraan daerah maupun pemerintahan desa.
10. Melaksanakan teknis administrasi fungsional.
11. Menyelenggarakan kesekretariatan inspektorat.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
13. Menyelenggarakan gelar pengawasan daerah dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan.
14. Mengadakan evaluasi, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pemeriksa fungsional ekstern maupun intern.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut, keuangan, umum dan kepegawaian

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Inspektorat dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat;
11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sekretaris.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Inspektorat;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Inspektorat dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan;
12. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Inspektorat;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Inspektorat dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat;
11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sekretaris.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut.

dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

7. Menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
8. Melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Daerah.
9. Menindaklanjuti aduan/laporan masyarakat atau dari instansi pemerintah untuk dibuktikan kebenaran laporan/ aduan atas adanya dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dalam penyelenggaraan daerah maupun pemerintahan desa.
10. Melaksanakan teknis administrasi fungsional.
11. Menyelenggarakan kesekretariatan inspektorat.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
13. Menyelenggarakan gelar pengawasan daerah dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan.
14. Mengadakan evaluasi, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pemeriksa fungsional ekstern maupun intern.
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut, keuangan, umum dan kepegawaian

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Rembang

Nomor :

Tanggal :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
INSPEKTORAT
KABUPATEN REMBANG**

1. INSPEKTUR :

a. TUGAS POKOK :

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

b. FUNGSI :

1. perencanaan program pengawasan;
2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
3. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan yang meliputi Inspektur pembantu wilayah I, Inspektur Pembantu wilayah II, Inspektur Pembantu wilayah III, dan Inspektur Pembantu wilayah IV;
4. evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
5. pelaksanaan kesekretariatan inspektorat;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang pengawasan guna menentukan sasaran kebijakan.
2. Menyusun kebijakan bidang pengawasan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas.
3. Merencanakan program kerja dibidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pengawasan guna menentukan prioritas program.
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan seluruh proses kegiatan pemeriksaan, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya, berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif

3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Inspektorat;
8. Menyiapkan rencana belanja Inspektorat berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Inspektorat;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian personil Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Inspektorat;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Inspektorat;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Inspektorat;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Inspektorat;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya

b. FUNGSI

1. pelaksanaan perencanaan program pengawasan wilayah I, II, III dan IV;
2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah I, II, III dan IV;

3. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I, II, III dan IV; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang telah ditetapkan.
2. Menyusun program kerja pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pemeriksaan oleh pejabat pemeriksa pemerintah / auditor.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pada pejabat pemeriksa pemerintah/ auditor sesuai program kerja pemeriksaan yang telah dibuat.
4. Meneliti/mereviu Kertas Kerja Pemeriksaan(KKP) dari masing-masing pejabat pemeriksa pemerintah/auditor yang telah selesai melaksanakan tugas pemeriksaan.
5. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani naskah hasil pemeriksaan.
6. Menanggapi serta menelaah atas jawaban naskah hasil pemeriksaan yang telah disampaikan kepada auditan/obyek pemeriksaan.
7. Membuat telaah staf bila ada permasalahan dalam proses pemeriksaan.
8. Mengoreksi dan meneliti konsep laporan hasil pemeriksaan sebelum disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur.
9. Memantau dan mengawasi secara langsung terhadap proses jalannya pemeriksaan.
10. Melaksanakan tugas pemeriksaan khusus/investigasi.
11. Melaksanakan tugas reviu atas Laporan Keuangan Daerah.
12. Membantu pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan.
13. Menyusun rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) untuk diusulkan ke sekretariat.
14. Memberikan arahan, petunjuk serta pembinaan pada pejabat pemeriksa pemerintah/auditor berdasarkan pada kode etik dan standar audit yang berlaku.
15. Melaksanakan penatausahaan dokumen-dokumen hasil pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis pada Inspektur yang terkait dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan.
18. Melaporkan pelaksanaan semua tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur, sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK

melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan di daerah.

b. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
3. Melakukan koordinasi pengawasan bidang pemerintahan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi pada wilayah kerjanya;
4. Melakukan pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
5. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
6. Menangani kasus pengaduan bidang pemerintahan pada wilayah kerja.
7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
8. Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan di desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
10. Membantu melaksanakan pemeriksaan investigasi dalam mengumpulkan bukti-bukti dan informasi atas adanya dugaan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan di bidang pemerintahan sesuai wilayah kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Gelar Pengawasan Daerah dalam bidang pemerintahan;
13. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
15. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

8. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan bidang pembangunan di daerah.

b. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
3. Melakukan koordinasi pengawasan bidang pembangunan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi pada wilayah kerjanya;
4. Melakukan pengawasan bidang pembangunan pada wilayah kerjanya;
5. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;
6. Menangani kasus pengaduan bidang pembangunan pada wilayah kerja.
7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
8. Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan di desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
10. Membantu melaksanakan pemeriksaan investigasi dalam mengumpulkan bukti-bukti dan informasi atas adanya dugaan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan di bidang pembangunan sesuai wilayah kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Gelar Pengawasan Daerah dalam bidang pembangunan;
13. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
15. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

9. SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan bidang kemasyarakatan di daerah.

b. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengawasan bidang pemerintahan pada wilayah kerjanya;

2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
3. Melakukan koordinasi pengawasan bidang kemasyarakatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi pada wilayah kerjanya;
4. Melakukan pengawasan bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
5. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
6. Menangani kasus pengaduan bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja.
7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
8. Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang kemasyarakatan di desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
10. Membantu melaksanakan pemeriksaan investigasi dalam mengumpulkan bukti-bukti dan informasi atas adanya dugaan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan di bidang kemasyarakatan sesuai wilayah kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Gelar Pengawasan Daerah dalam bidang kemasyarakatan;
13. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
15. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM