



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 30 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT

KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- d. Inspektur pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Kekayaan;
- f. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS INSPEKTUR

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari seluruh permasalahan-permasalahan bidang Pengawasan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - c. Menyusun, menyiapkan dan mensosialisasikan produk hukum Daerah dibidang Pengawasan;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas pemerintahan Kabupaten yang meliputi pemerintahan, kepegawaian, keuangan, kekayaan daerah, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan dan perlindungan masyarakat;
 - e. Menguji dan menilai kebenaran laporan dari setiap tugas perangkat daerah;
 - f. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat;
 - g. Melakukan pemeriksaan khusus atas dugaan penyimpangan yang dilakukan aparat pemerintah dan melakukan pemeriksaan khusus serah terima jabatan Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa;
 - h. Melakukan monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) dan Aparat Pemeriksa lainnya;
 - i. Melaksanakan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. Melaksanakan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan pelimpahan penyidikan kepada aparat penegak hukum;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan disiplin aparatur;
 - m. Mengevaluasi dan menginventarisir penjatuhan hukuman disiplin ;
 - n. Melakukan inspeksi mendadak disiplin PNS;
 - o. Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengawasan yang dilakukan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah lainnya dan aparat pemeriksa lainnya;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan inventarisir kekayaan Negara dan Daerah;
 - q. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap Pendapatan Asli Daerah;
 - r. Membina tenaga teknis pengawasan dan peningkatan SDM dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - s. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga inspektorat;
 - t. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap sekretariat dan bidang pengawasan dalam lingkup tugas;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS

SEKRETARIAT DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Inspektur dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Inspektorat;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan dinas serta koordinasi perencanaan program Inspektorat;

3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
- c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Inspektorat;
 - d. sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Inspektorat;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Inspektorat;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
 - g. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Inspektorat;
 - h. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - i. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - j. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - k. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - l. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - m. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Inspektorat;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dibidang perencanaan dan Keuangan;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan dan keuangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- e. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijaksanaan dan perencanaan keuangan;
- f. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis pengawasan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Inspektorat;
- h. Menyusun rencana strategik;
- i. Menyusun rencana pengawasan tahunan;
- j. Menyusun dan membuat dokumen keuangan;
- k. Mengumpulkan usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta menganalisa untuk dijadikan usulan definitif;
- l. Menyusun format pembinaan dan pengendalian penyusunan program Inspektorat;
- m. Menyusun rencana pembinaan teknis dan pengendalian dalam penyusunan program Perencanaan Inspektorat;
- n. Menyusun rancangan format pengawasan bersama-sama dengan bidang/sub bidang;
- o. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan;
- p. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan;
 - c. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijaksanaan bidang Pengawasan;
 - e. Menyusun rancangan format laporan dan mengumpulkan data Bidang Pengawasan;
 - f. Melakukan analisa teknis hasil kegiatan;
 - g. Menyiapkan bahan umpan balik laporan kegiatan;
 - h. Menyusun laporan tahunan pengawasan;
 - i. Menyusun laporan yang berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi hasil pengawasan;
 - k. Melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. Melakukan pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - m. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. Menghimpun dan menyimpan laporan hasil pelaksanaan aparat pengawasan;
 - o. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat;

BAB V
URAIAN TUGAS
INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan Aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pemerintahan dan Aparatur serta memberikan pemecahan masalah;
 - d. Menyusun usulan perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang pembinaan, pengembangan administrasi, kelembagaan, pemberdayaan dan akuntabilitas kinerja aparatur;
 - e. Menguji dan menilai kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dan setiap tugas perangkat Daerah menyangkut pembinaan, pengembangan, administrasi, kelembagaan, pemberdayaan dan akuntabilitas kinerja aparatur;
 - f. Melakukan koordinasi dan pengendalian tugas bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - g. Merumuskan sasaran pelaksanaan pengawasan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - i. Melakukan pelaksanaan pengkoordinasian/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - j. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas pemerintahan Kabupaten yang meliputi pemerintahan, Kepegawaian;
 - k. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat yang menyangkut Bidang Pemerintahan dan Kepegawaian;
 - l. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap serah terima jabatan Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa;
 - m. Melakukan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. Melakukan evaluasi dan menginventarisir penjatuhan hukuman terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil;
 - o. Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengawasan yang dilakukan oleh aparat Pengawasan Pemerintah Pusat dan Provinsi menyangkut pembinaan, pengembangan, administrasi, kelembagaan, pemberdayaan dan akuntabilitas kinerja aparatur;
 - p. Melakukan pemeriksaan terhadap kasus-kasus dan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - q. Melakukan inspeksi mendadak terhadap disiplin pegawai dan menginventarisir hasil Sidak sebagai bahan penjatuhan hukuman disiplin;
 - r. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan bidang pengawasan keuangan, ekonomi dan pembangunan;
 - s. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan urusan Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yan dibutuhkan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Ekonomi dan Pembangunan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Menyusun usulan perencanaan dan penyenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Melakukan koordinasi dan pengendalian tugas bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Merumuskan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang Pengawasan Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. Melakukan pelaksanaan pengkoordinasian/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/imstansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Pengawasan Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. Melaksanakan pemriksaan terhadap tugas pemerintah kabupaten yang meliputi bidang Pengawasan Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintahan Kabupaten yang meliputi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - k. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap serah terima jabatan Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa;
 - l. Menguji dan menilai kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas Perangkat Daerah menyangkut penyelenggaraan dibidang pengawasan keuangan, ekonomi dan pembangunan;
 - m. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat yan gmenyangkut dibidang Pengawasan Ekonomi dan Pembangunan;
 - n. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan dari tahap perencanaan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan;
 - o. Mengusut kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan yang meliputi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - p. Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan Pemerintah Pusat dan Provinsi dibidang Pengawasan Ekonomi dan Pembangunan;
 - q. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Kekayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yan dibutuhkan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Keuangan dan Kekayaan;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- d. Menyusun usulan perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan;
- e. Melakukan koordinasi dan pengendalian tugas bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- f. Merumuskan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- g. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- h. Melakukan pelaksanaan pengkoordinasian/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/imstansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- i. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas pemerintah kabupaten yang meliputi bidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- j. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat menyangkut bidang pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- k. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap serah terima jabatan Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa;
- l. Menguji dan menilai kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas Perangkat Daerah menyangkut penyelenggaraan dibidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- m. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat yang gmenyangkut dibidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- n. Mengusut kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan pengelolaan Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- o. Mengawasi penerimaan, pajak daerah, bea cukai, retribusi dan penerimaan daerah lainnya;
- p. Mengawasi pengeluaran rutin dan pembnagunan Budget dan Non Budget dari penerimaan daerah;
- q. Melaksanakan evaluasi inventarisasi kekayaan Negara dan Daerah;
- r. Melaksanakan evaluasi inventarisasi kekayaan Negara dan Daerah;
- s. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap Pandapatan Asli Daerah;
- t. Melaksanakan reuiu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- u. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan pemerintah Pusat dan Provinsi dibidang Pengawasan Keuanga dan Kekayaan daerah;
- v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi tehadp staf dilingkungan bidang Pengawasan, Ekonomi dan Pembangunan;
- w. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yan dibutuhkan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial serta memberikan alternative pemecahan masalah;

- d. Menyusun usulan perencanaan dan penyenggaraan pengawasan dibidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
- e. Menguji dan menilai kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas Perangkat Daerah menyangkut kesejahteraan Sosial;
- f. Melakukan koordinasi dan pengendalian tugas bidang Kesejahteraan Sosial;
- g. Merumuskan sasaran pelaksanaan pengawasan bidang Kesejahteraan Sosial;
- h. Melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. Melakukan pelaksanaan pengkoordinasian/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/imstansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
- j. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas pemerintah kabupaten yang meliputi bidang Kesejahteraan Sosial;
- k. Melakukan pemeriksaan kasus terhadap pengaduan masyarakat menyangkut bidang pengawasan Kesejahteraan Sosial;
- l. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap serah terima jabatan Pimpinan Perangkat Daerah dan Desa;
- m. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan pemerintah Pusat dan Provinsi dibidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
- n. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan bidang Kesejahteraan Sosial;
- o. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 03 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HIGH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 30