



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan ;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat;
 - f. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran I Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Juni 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 9 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 31

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Inspektur	a. Merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pengawasan kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengawasan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pengawasan; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan; 5. Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di bidang pengawasan;
		b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;	6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Inspektorat; 7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada. 8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang pengawasan; 9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum di bidang pengawasan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati	10. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah, kelurahan dan desa; 11. Melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur;
		d. Menyusun laporan hasil pengawasan;	12. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 13. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 14. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengawasan;
		e. Melaksanakan administrasi Inspektorat;	15. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Inspektorat; 16. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang pengawasan; 17. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang pengawasan; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat;
		f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;	19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Inspektorat; 20. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan. 21. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;	1. Menyiapkan dan menghimpun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pengawasan; 2. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengawasan; 3. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pengawasan; 4. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan; 5. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang pengawasan; 6. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang kesekretariatan; 7. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 8. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat; 9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Inspektorat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			10. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
		b. Menghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;	11. Menghimpun laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah; 12. Mengelola laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah; 13. Menilai laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah; 14. Menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah; 15. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program Inspektorat; 16. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; 17. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		c. Menyusun bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;	18. Mengidentifikasi dan menyusun bahan / data pembinaan dan bimbingan teknis fungsional; 19. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis fungsional; 20. Menyusun bahan untuk pengembangan SDM fungsional; 21. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan pengawasan program pembinaan teknis fungsional; 22. Mengidentifikasi bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pembinaan teknis fungsional; 23. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pembinaan teknis fungsional;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;	<p>24. Menyusun bahan/data keperluan dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;</p> <p>25. Menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;</p> <p>26. Membina dan mengkoordinasi pengelolaan sistem penatausahaan proses penanganan pengaduan;</p> <p>27. Melakukan menginventarisasi bahan dan data serta laporan penatausahaan proses penanganan pengaduan;</p> <p>28. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sistem dan teknologi sistem informasi manajemen pengaduan;</p>
		e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, tata naskah dinas, kearsipan dan rumah tangga;	<p>29. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>30. Menyusun usulan kebutuhan pegawai;</p> <p>31. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>32. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>33. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;</p> <p>34. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala;</p> <p>35. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>36. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan;</p> <p>37. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan;</p> <p>38. Mengelola penyusunan laporan keuangan;</p> <p>39. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Inspektorat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>40. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Inspektorat;</p> <p>41. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;</p> <p>42. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;</p> <p>43. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;</p> <p>44. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;</p> <p>45. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Inspektorat;</p> <p>46. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat;</p> <p>47. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Inspektorat;</p> <p>48. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Inspektorat;</p> <p>49. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Inspektur;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur.	50. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan 51. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 9. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana / program kerja pengawasan dan fasilitasi;	10. Mengumpulkan bahan untuk perencanaan program kerja pengawasan dan fasilitasi Inspektorat; 11. Mengolah dan menganalisis bahan untuk perencanaan program kerja pengawasan dan fasilitasi Inspektorat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pogram kerja pengawasan dan fasilitasi di lingkungan Inspektorat; 13. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Inspektorat;	14. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis bahan penyusunan rencana anggaran Inspektorat; 15. Menyiapkan bahan rencana anggaran Inspektorat;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan statistik Inspektorat;	16. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dan statistik Inspektorat; 17. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan dan statistik Inspektorat; 18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat; 19. Menyusun dokumen laporan dan statistik Inspektorat; 20. Menyampaikan laporan dan statistik Inspektorat kepada pihak yang terkait;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan Perundang-undangan;	21. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Inspektorat; 22. Menyiapkan bahan peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;	23. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan untuk dokumentasi dan pengolahan data pengawasan; 24. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan Inspektorat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>25. Melakukan pembimbingan penerapan statistik sistem pengolahan data pengawasan;</p> <p>26. Melakukan perawatan dan evaluasi sistem dan teknologi pengawasan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	<p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;</p>	<p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan dalam sistem pengadministrasi laporan hasil pengawasan;</p> <p>7. Menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan data dalam sistem pengadministrasian laporan hasil pengawasan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>9. Melakukan koordinasi penyusunan inventarisasi hasil pengawasan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>11. Membina pengelolaan sistem pengadministrasi laporan hasil pengawasan;</p>
		c. Mengadministrasi laporan hasil pengawasan;	<p>12. Mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan dalam evaluasi laporan hasil pengawasan;</p> <p>13. Menyiapkan dokumen pelaporan hasil pengawasan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada pihak yang terkait;</p>
		d. Melaksanakan evaluasi dan pemutahiran data hasil pengawasan;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemutahiran data hasil pengawasan;</p> <p>16. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan pemutahiran data hasil pengawasan;</p>
		e. Menyusun statistik hasil pengawasan;	<p>17. Menyiapkan bahan/data statistik hasil pengawasan;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;</p>
		f. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;	<p>19. Mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan untuk koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pengawasan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan;</p> <p>21. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pengawasan;</p> <p>22. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan bidang pengawasan;</p> <p>23. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengawasan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain	24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		yang diberikan oleh Sekretaris.	25. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>b. Mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>c. Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;</p>	<p>1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Administrasi dan Umum;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah bahan atau materi yang diperlukan untuk mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>7. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>8. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;</p> <p>9. Menyusun bahan/data keperluan dalam sistem administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;</p> <p>10. Menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan data dalam sistem administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;</p> <p>11. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan sistem administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengelola urusan kepegawaian	<p>12. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Inspektorat;</p> <p>13. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin);</p> <p>15. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;</p> <p>16. Mengkaji Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka evaluasi dampak kebijakan program pengawasan pembangunan;</p> <p>17. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai;</p> <p>18. Menelaah dan menginventarisir gaji pegawai dan tunjangan lain;</p> <p>19. Menyusun, menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;</p> <p>20. Menyusun, menyiapkan bahan dasar data usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS;</p> <p>21. Menyusun dan menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen);</p>
		e. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;	<p>22. Melaksanakan penyusunan rincian kebutuhan barang inventaris;</p> <p>23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor;</p> <p>24. Memberikan nomor barang dan nomor inventaris barang;</p> <p>25. Membuat kartu inventaris barang;</p> <p>26. Membuat pembukuan barang inventaris;</p> <p>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris;</p> <p>28. Menghitung kekayaan barang inventaris secara berkala;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Mengelola urusan keuangan;	<p>29. Menerima pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>30. Memeriksa dan memverifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>31. Merekomendasikan persetujuan pembayaran permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>32. Menerbitkan surat perintah membayar permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>33. Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</p> <p>34. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Inspektorat;</p> <p>35. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban (triwulan, semester dan tahunan);</p> <p>36. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada atasan langsung;</p> <p>37. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>38. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Inspektorat;</p> <p>39. Memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Inspektorat;</p> <p>40. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	<p>41. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>42. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
6.	Inspektur	a. Mengusulkan program kerja	1. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk penyusunan rencana

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Pembantu Wilayah I, II, III, IV	pengawasan di wilayahnya masing-masing;	program kerja pemeriksaan dan pengawasan di wilayah I, II, III, IV; 2. Menyusun bahan perencanaan teknis, penetapan sasaran dan sarana pengawasan di wilayah I, II, III, IV; 3. Menyusun Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (UPKPT) di wilayah I, II, III, IV;
		b. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayahnya masing-masing;	4. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan; 5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan di wilayah I, II, III, IV; 6. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pengawasan; 7. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait pelaksanaan pengawasan di wilayah I, II, III, IV;
		c. Melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah di wilayah kerjanya masing-masing;	8. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pelaksanaan pemerintahan daerah; 9. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya; 10. Menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; 12. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; 13. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		d. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan	14. Mengidentifikasi dan menyusun pedoman teknis pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian serta monitoring

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya masing-masing.	<p>dan evaluasi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;</p> <p>15. Melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;</p> <p>16. Melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat /isu dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;</p> <p>17. Menyusun kegiatan pemeriksaan kasus di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;</p> <p>18. Menyusun laporan hasil pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>19. Membina dan menindaklanjuti hasil pemeriksaaan;</p> <p>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.	<p>21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan</p> <p>22. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR