

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTUR,
SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH
DAN KEPALA SUBBAGIAN PADA SEKRETARIAT
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

INSPEKTUR KABUPATEN BANYUMAS

Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|------------|---|--|--|
| 1. | Memimpin penyelenggaraan perencanaan program pengawasan. | Melalui kegiatan: a. penetapan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Inspektorat; b. penyusunan program pengawasan; dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yg berlaku. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Memimpin penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan. | Melalui kegiatan: a. penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan; b. monitoring/pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 3. | Memimpin penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. | <p>Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap obyek pemeriksaan; b. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan. c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa; d. penetapan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional; e. penetapan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional. | Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien. |
| 4. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

SEKRETARIS INSPEKTUR

Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan dinas guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|------------|--|---|---|
| 1. | Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan Inspektorat dan kebijakan pengawasan daerah. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan. |
| 2. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 3. | Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 4. | Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 5. | Mengkoordinasikan penyusunan penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 6. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi naskah dinas. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 7. | Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 8. | Mengoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 9. | Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 10. | Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi keuangan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 11. | Mengoordinasikan kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 12. | Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 13. | Mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 14. | Mengoordinasikan kegiatan pelayanan pimpinan. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. |
| 15. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|------------|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). | Menyiapkan dan mengoordinir penyusunan PKPT. | Sebagai pedoman pengawasan tahunan. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan program kerja pemeriksaan kasus/khusus. | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan AKIP/Renstra. | Menyiapkan penyusunan konsep AKIP/Renstra bersama stakeholders. | Guna menetapkan arah, kebijakan dan tujuan organisasi. |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan anggaran Inspektorat. | Mendasarkan pada rencana kerja/kegiatan Inspektorat. | Agar kegiatan dapat teranggarkan. |
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan RKPD Inspektorat. | Menyiapkan penyusunan konsep RKPD mengacu Renstra. | Sebagai usulan dalam perencanaan anggaran. |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan usulan Kebijakan Umum Anggaran (KUA). | Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam RKPD menyusun KUA Inspektorat. | Agar usulan anggaran kegiatan dapat masuk skala prioritas. |
| 7. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan usulan PPAS. | Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam KUA menyusun PPAS Inspektorat. | Agar prioritas kegiatan dapat disetujui dalam APBD. |
| 8. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan rencana kinerja (Renja) SKPD. | Menyiapkan penyusunan Renja SKPD berpedoman pada dokumen perencanaan | Guna menentukan arah kegiatan Inspektorat setahun kedepan. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 9. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan laporan dan statistik Inspektorat. | Melalui inventarisasi data dan perumusan laporan kegiatan pemeriksaan. | Guna mengukur kinerja pemeriksaan |
| 10. | Menyiapkan peraturan perundang undangan yang menunjang pengawasan. | Melalui inventarisasi, pengadaan dan kerjasama. | Guna mendukung kegiatan pemeriksaan. |
| 11. | Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan laporan kegiatan Inspektorat. | Melalui inventarisasi, pengadaan dan kerjasama. | Sebagai bahan kebijakan pimpinan |
| 12. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|------------|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan. | Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan/juklak/juknis yang berlaku. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan. | Melalui pengumpulan data hasil pengawasan. | Guna memudahkan pencarian kembali LHP dan TL LHP. |
| 3. | Menyiapkan pengadministrasian laporan hasil pengawasan. | Melalui pencatatan dalam register hasil pemeriksaan. | Agar administrasi hasil pengawasan tertib. |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pemeriksaan. | melalui inventarisasi dan koordinasi serta mengkaji LHP. | Sebagai bahan penyusunan program pemeriksaan selanjutnya. |
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan statistik hasil pengawasan. | Menyiapkan dan mengoordinir penyusunan statistik hasil pengawasan. | Untuk mengetahui perkembangan hasil pengawasan. |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan Pokok-pokok Hasil Pengawasan (PHP). | Merumuskan pokok-pokok hasil pemeriksaan berdasarkan LHP. | Sebagai bahan rapat koordinasi pengawasan. |
| 7. | Menyiapkan penyelenggaraan kerjasama pengawasan. | Melalui koordinasi dan kerja sama antar pengawas fungsional. | Agar terjalin kerja sama pengawasan yang harmonis. |
| 8. | Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. | Menginventarisir pelaksanaan Inpres No. 5 Tahun 2004 dan menyusun laporannya. | Guna menyajikan data perkembangan pelaksanaan Inpres No. 5 Tahun 2004. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 9. | Menyiapkan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas eksternal. | Menginventarisir dan menyusun PHP atas tindak lanjut hasil pengawasan eksternal. | Guna penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal. |
| 10. | Menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan tindak lanjut dengan BPK/BPKP/Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Jendral Departemen. | Pembahasan langsung per item temuan/tindak lanjut. | Agar status penyelesaian tindak lanjut jelas dan tertib. |
| 11. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|------------|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas. | Mengadministrasi naskah dinas masuk dan keluar. | Agar informasi kedinasan lebih efektif. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan arsip. | Mencatat/mengagenda dan mendistribusikan naskah dinas secara cermat dan tertib. | Guna memudahkan pencarian kembali. |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. | Mengelola perpustakaan secara tertib dan teratur. | Guna memberikan pelayanan referensi |
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan. | Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. | Agar terjalin komunikasi yang efektif dan efisien. |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan. | Memfasilitasi acara/kegiatan /tamuh kedinasan. | Agar acara berjalan lancar dan tertib. |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan kepegawaian. | Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian. | Guna memberikan kemudahan bagi pegawai |
| 7. | Menyiapkan pelaksanaan penyediaan prasarana kantor. | melalui pengadaan dan pemeliharaan prasarana kantor | Mendukung tugas-tugas kedinasan. |
| 8. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan keuangan. | Memberikan pelayanan keuangan | Memperlancar kegiatan dinas |
| 9. | Menyiapkan pelaksanaan penyediaan sarana kantor. | Melalui penyiapan, pengadaan dan inventarisasi. | Mendukung tugas-tugas kedinasan. |
| 10. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga. | Memberikan pelayanan dan pengelolaan urusan rumah tangga. | Mendukung tugas-tugas kedinasan. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 11. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pimpinan. | Memberikan pelayanan kebutuhan dinas pimpinan. | Mendukung tugas-tugas kedinasan. |
| 12. | Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P). | Memberikan pelayanan penyusunan LP2P dan menyusun laporan LP2P. | Sebagai bahan laporan LP2P. |
| 13. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

INSPEKTUR PEMBANTU

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya guna terwujudnya pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang efektif, efisien dan akuntabel.

Rincian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeriksaan regular, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi | Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan. |
| 2. | Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan regular, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi | Memberikan arahan dan petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan. |
| 3. | Mengoordinasikan pelaksanaan pemberkasan/Berita Acara Pemeriksaan (BAP). | Memberikan arahan dan petunjuk jalannya pemberkasan. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan pemberkasan. |
| 4. | Mengoordinasikan penyusunan naskah hasil pemeriksaan (NHP) regular, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi | Memberikan arahan dan petunjuk langsung. | Sinkronisasi dlm pelaksanaan naskah hasil pemeriksaan. |
| 5. | Meneliti dan menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) regular, khusus/kasus dan naskah laporan hasil pemantauan/monitoring dan evaluasi. | Meneliti konsep NHP dan melakukan koreksi apabila terjadi kesalahan serta menandatangani NHP. | Agar NHP yang akan disampaikan kepada obrik sudah sesuai dengan norma pemeriksaan |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 6. | Mengoordinasikan pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi Naskah Hasil Pemeriksaan regular, khusus/kasus dan naskah laporan hasil pemantauan/monitoring dan evaluasi. | Memberikan arahan dan petunjuk melalui pertemuan/rapat maupun langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi dengan obyek pemeriksaan. |
| 7. | Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) regular, khusus/kasus dan naskah laporan hasil pemantauan/monitoring dan evaluasi. | Memberikan arahan dan petunjuk langsung. | Sinkronisasi dalam pelaksanaan penyusunan LHP. |
| 8. | Meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan regular, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi. | Mengoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan. | Agar Laporan Hasil Pemeriksaan akurat dan benar. |
| 9. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO