



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 55 TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
  - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Inspektorat Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11); SA

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

### BAB II

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

##### Pasal 3




Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *SH*

BAB IV  
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 Luwu Timur. 91

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 3 September 2014

BUPATI LUWU TIMUR,

  
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 55

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 55 / IX /TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
INSPEKTORAT KABUPATEN LUWU TIMUR

**INSPEKTORAT**

**a. Penyusun Laporan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan, menyusun dan memroses bahan-bahan pelaporan sehingga terwujud dan tercipta administrasi pelaporan yang optimal efisien dan efektif.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun Laporan Bulanan masing-masing kegiatan sebagai laporan perkembangan kegiatan setiap bulan;
  - b) menyusun Laporan Triwulan sebagai laporan perkembangan kegiatan selama 3 bulan;
  - c) menyusun Laporan Semester sebagai laporan perkembangan kegiatan selama 6 bulan;
  - d) menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan Inspektorat;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Pemroses Rencana Program Kegiatan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Memroses dan menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran, serta penyiapan bahan-bahan sehingga tercipta perencanaan Inspektorat yang optimal, efisien dan efektif.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) membantu pimpinan dalam menyusun Rencana Strategi Inspektorat selama 5 tahun;
  - b) menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) setiap kegiatan sebagai bahan pembahasan anggaran dan petunjuk pengelolaan anggaran;
  - c) memroses Rencana Kerja dan Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Inspektorat sebagai dokumen dalam penetapan anggaran;
  - d) menyusun Penetapan Kinerja Inspektorat sebagai dokumen perjanjian pelaksanaan kegiatan antara pimpinan dengan pimpinan tertinggi;
  - e) menyusun Rencana Kerja Tahunan Inspektorat sebagai petunjuk kerja;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

### **c. Pengaplikasi Program**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
  - a) menerikma dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

### **d. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
  - b) mengelompokkan data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
  - c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - d) menerima dan meneliti kebenaran data pelaksana anggaran berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - e) engolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
  - f) menyiapkan konsep data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **e. Penyusun Bahan Rencana Program**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penatausahaan program dengan mengadministrasikan usuan RKA dan laporan pelaksanaan kegiatan, mengarsipkan dan menyajikan informasi pelaksanaan program. *SM*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menginventarisasi data/bahan usulan kegiatan dan penanganan rencana pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Tahunan;
- b) menyiapkan dokumen dan pedoman/petunjuk teknis dan memproses bahan usulan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) menyusun konsep surat dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan program bantuan Pemerintah Pusat;
- d) mengadministrasikan laporan realisasi pelaksanaan program unit kerja;
- e) mengelola arsip program dan hasil pelaksanaan program unit kerja;
- f) memberikan layanan informasi administrasi program kepada unit kerja;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan arahan atasan.

#### **f. Bendahara Pengeluaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- c) melakukan pembayaran dan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) memungut, membukukan, menyetorkan serta membuat laporan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **g. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
  2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
- ### 3. RINCIAN TUGAS :
- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
  - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data sub bagian administrasi dan umum dalam rangka tertib administrasi;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub bagian administrasi dan umum; *SH*

- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **h. Petugas Pembuat Daftar Gaji**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinanagar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian administrasi dan umum.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
  - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
  - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
  - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **i. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Menerima, meneliti, memproses surat permintaan pembayaran (SPP), menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja, menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menerima surat permintaan pembayaran (SPP);
  - b) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
  - c) memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
  - d) menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
  - e) meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
  - f) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - g) melaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **j. Pengadministrasi Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan. *41*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggarandan program pengelolaan keuangan;
- b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
- c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
- d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
- e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
- f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
- h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
- i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **k. Pengumpul dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Pengumpulan dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c) merekap data per Bidang berdasarkan anggaran yang akan di realisasikan berdasarkan DPA dan Arus Kas Tahun Berjalan;
- d) membuat daftar realisasi anggaran perbulan setiap kegiatan per bidang;
- e) menerima dan mencatat tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan dan Mengklasifikasikan data Kegiatan;
- f) menyampaikan tanggapan laporan pemeriksaan kepada kepala Dinas dan selanjutnya diteruskan kepada PPTK untuk diberi tanggapan/jawaban atas Hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada kembali ke pemeriksa keuangan untuk diverifikasi;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas. *SH*

## **1. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Mencatat, mensistimatisasikan dan mengolah data Laporan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian administrasi dan umum;
  - b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c) menyusun konsep instrumen pengumpulan data Keuangan sesuai dengan kaidah-kaidah Keuangan;
  - d) menerima dan mencatat data Keuangan yang diterima;
  - e) mengumpulkan dan mengolah data Keuangan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
  - f) mensistimatisasi data Keuangan yang diterima;
  - g) melakukan klasifikasi data Keuangan untuk memastikan kevalidan data;
  - h) melakukan perbaikan sesuai dengan hasil klarifikasi;
  - i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **m. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada sub bagian administrasi dan Umum.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
  - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
  - c) menerima dan membuat surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
  - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
  - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **n. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Sub bagian Administrasi dan Umum. *SH*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional agar dapat berjalan lancar;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **o. Bendahara Barang**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Melakukan Inventarisasi, penghapusan dan menyusun konsep laporan BMN menggunakan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga tercipta laporan Neraca BMN yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) melakukan pencatatan atau inventarisasi untuk mengetahui jumlah, kondisi dan keberadaan BMN;
- b) menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan asset dengan tertib;
- c) melakukan proses penghapusan terhadap barang rusak berat sesuai ketentuan dan prosedur;
- d) menyusun laporan Neraca BMN menggunakan SIMAK BMN untuk mengetahui nilai asset BMN;
- e) melakukan rekonsiliasi BMN dengan BPPKAD agar terwujud sinkronisasi data BMN;
- f) menertibkan penggunaan BMN agar digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- h) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **p. Pengelola Urusan Dalam**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Mengelola Urusan dalam dengan cara Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. *SM*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- d) memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- e) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f) mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### q. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas. *SM*

#### **r. Penginventaris Barang dan ATK**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Menerima, membaca, mencatat, menyimpan, menyalurkan, mengurus, dan mempertanggungjawabkan pemakaian barang-barang inventaris
3. RINCIAN TUGAS :
  - a. melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan pimpinan;
  - b. menerima, membaca, memberikan tanda terima dan mengagenda surat Perlengkapan dan Barang;
  - c. mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi;
  - d. mencatat semua barang milik daerah yang berada di masing-masing unit kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - e. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan kepada pengelola;
  - f. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - g. Menata arsip surat/dokumen Perlengkapan dan Barang sesuai dengan standart pola kearsipan agar memudahkan pencarian kembali;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **s. Caraka**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Inspektorat.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
  - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
  - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
  - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **t. Pengemudi**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi dan Umum
2. TUGAS POKOK : Melakukan pemeriksaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan, serta mengendarai kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *9*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan;
- b) menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
- c) mencatat daftar kebutuhan perawatan kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
- d) mengemudikan kendaraan guna menunjang pelaksanaan operasional dan pimpinan;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**u. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban I**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban I


3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pembangunan Irban I;
- b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pembangunan Irban I;
- c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pembangunan Irban I;
- d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pembangunan Irban I;
- e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

**v. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban I**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban I.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pembangunan Irban I;
- b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pembangunan Irban I;
- c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan Irban I;
- d) melaporkan hasil temuan sementara di bidang Pembangunan Irban I kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

**w. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irban I.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - f) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**x. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irban I.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I;
  - d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban I kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**y. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban II**


1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban II.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pembangunan Irban II;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban II; *4*

- c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pembangunan Irban II;
- d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pembangunan Irban II;
- e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**z. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban II**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban II.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pembangunan Irban II;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pembangunan Irban II;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan Irban II;
  - d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pembangunan Irban II kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**aa. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban II**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Masyarakat pada Irban II.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban II;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban II;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban II;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban II;
  - e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 


**bb. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban II**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah II
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irban II.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban II;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban II;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban II;
  - d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban II kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**cc. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban III**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah III
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban III.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pembangunan Irban III;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pembangunan Irban III;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pembangunan Irban III;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pembangunan Irban III;
  - e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**dd. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban III**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah III
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban III.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pembangunan Irban III;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pembangunan Irban III; 

- c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan Irban III;
- d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pembangunan Irban III kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**ee. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III**

- 1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah III
- 2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irban III.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**ff. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III**

- 1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah III
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irban III.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III;
  - d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irban III kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 9

#### **gg. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban IV**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban IV.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pembangunan Irban IV;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pembangunan Irban IV;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pembangunan Irban IV;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pembangunan Irban IV;
  - e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **hh. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Irban IV**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pembangunan pada Irban IV.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pembangunan Irban IV;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pembangunan Irban IV;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pembangunan Irban IV;
  - d) melaporkan hasil temuan sementaradi bidang Pembangunan Irban IV kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **ii. Pemroses Bahan Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban IV**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. TUGAS POKOK : Memproses pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Masyarakat pada Irban IV.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memproses bahan kebijakan teknis pengawasan urusan pemerintah bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban IV;
  - b) mengolah dan memproses program kerja Bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban IV;
  - c) mengolah dan memproses koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban IV;
  - d) mengolah dan memproses pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawas pemerintah bidang Pemerintahan dan Masyarakat Irban IV; *Sp*

- e) mengolah dan memproses bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**jj. Verifikator Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irbab IV**

1. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah dibidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan pada Irbab IV.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irbab IV;
  - b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irbab IV;
  - c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irbab IV;
  - d) melaporkan hasil temuan sementara di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan Irbab IV kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		<i>h</i>
ASISTEN	<i>1</i>	<i>h</i>
KABAG.		<i>h</i>
KASUBAG.		<i>h</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

*h*  
ANDI HATTA M.