BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Inspektorat Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Inspektorat Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Aceh Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat.

8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Aceh Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

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 Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Inspektur.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I. c. Bidang Inspektur Pembantu Wilayah II. d. Bidang Inspektur Pembantu Wilayah III. e. Bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Inspektorat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dan pelaksanaan urusan Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan Inspektorat;
3.7. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan sesuai rencana strategis pada program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang;

3.8. Membina dan mengevaluasi disiplin bawahan pelaksanaan pekerjaan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

3.9. Merumuskan kebijakan dalam pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, asset daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;

3.10. Mengendalikan pemeriksaan khusus baik yang diperintahkan oleh Bupati maupun atas dasar pengaduan masyarakat;

3.11. Mengkoordinasikan dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang pengawasan;

3.12. Memimpin Inspektorat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat Kabupaten;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Inspektur.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan. b. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. c. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, pelayanan, administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan berkaitan dengan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3.5. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
3.6. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan upaya pemecahan masaalah di bidang urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, pemerintahan, evaluasi dan pelaporan;
3.7. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Inspektorat Kabupaten;
3.8. Mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
3.9. Mengkoordinasikan perencanaan-perencanaan pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
3.10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi internal;
3.11. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan;
3.12. Menyelenggarakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
3.13. Menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Inspektur. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam melakukan pengumpulan data dan informasi, penyusunan program kerja tahunan, jangka menenggah dan jangka panjang, penyusunan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta bantuan dan/atau hibah laporan aturan akuntabilitas kerja dan rencana strategis serta rencana kinerja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
3.5. Menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
3.6. Melakukan koordinasi dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai acuan pelaksanaan tugas pengawasan;
3.7. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
3.8. Menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang- undangan, untuk mendukung kegiatan pengawasan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan penyusunan tugas monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan, pemantauan, pemuktakiran data atas pelaksanaan tindak lanjut serta mendokumentasikan hasil pengolahan data pengawasan, pemantauan, pemutakhiran data atas pelaksanaan tindak lanjut serta mendokumentasikan hasil pengolahan data pengawasan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah disusun oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten;
3.5. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan dari aparat pengawasan ekstern dan intern yaitu LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inpektorat Provinsi, LHP Inspektorat Kabupaten;
3.6. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan dari aparat pengawasan ekstern dan intern yaitu LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inpektorat Provinsi, LHP Inspektorat Kabupaten;
3.7. Melaksanakan pengolahan dan analisis data hasil temuan yang termuat dalam hasil pemeriksaan (LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inpektorat Provinsi, LHP Inspektorat Kabupaten.) sebagai bahan kearsipan pelaksanaan kegiatan rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
3.8. Menyusun matriks kompilasi temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan hasil pemeriksaan (LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inpektorat Provinsi, LHP Inspektorat Kabupaten);
3.9. Membuat surat tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten berdasarkan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan (BPK, BPKP, Inpektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten);
3.10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut berbagai rekomendasi hasil temuan pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK);
3.11. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan rapat tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Administrasi dan Umum dalam melakukan penatausahaan surat menyurat, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian serta membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, informasi, pengetikan, penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokuler;
3.5. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahtraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pension serta pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
3.6. Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
3.7. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
3.8. Memfasilitasi penilaian angka kredit, kinerja pegawai dan SKP;
3.9. Melaksanakan pengelolan kegiatan administrasi keuangan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Inspektur Pembantu Wilayah I.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Inspektur. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan pengawasan dibidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan urusan pemerintah dan urusan kekhususan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah meliputi Sekretariat Daerah Kabupaten, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Sosial, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Dinas Pertanian, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan Dayah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, Sekretariat Majelis Pemusyawaratan Ulama, Sekretariat Komisi Independen Pemilihan, Kecamatan Labuhanhaji Barat, Kecamatan Labuhanhaji dan Kecamatan Labuhanhaji Timur.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
3.5. Memantau, mengendalikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan pelaksaan pengawasan;
3.6. Mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan;
3.7. Mengarahkan dan memberi petunjuk berkaitan dengan Kode Etik;
3.8. Membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit diwilayah kerjanya;
3.9. Memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya;
3.10. Meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
3.11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan diwilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Inspektur Pembantu Wilayah II
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Inspektur. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melakukan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan urusan pemerintah dan urusan kekhususan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi Sekretariat DPRK, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Pangan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Pariwisata, BLUD RSU dr. H. Yulidin Away Tapaktuan, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, Kecamatan Meukek, Kecamatan Sawang, Kecamatan Samadua, Kecamatan Tapaktuan, Kecamatan Pasieraja dan Politeknik Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
3.5. Memantau, mengendalikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan pelaksaan pengawasan;
3.6. Mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan;
3.7. Mengarahkan dan memberi petunjuk berkaitan dengan Kode Etik;
3.8. Membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit diwilayah kerjanya;
3.9. Memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya;
3.10. Meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
3.11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan diwilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Inspektur Pembantu Wilayah III.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Inspektur. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan urusan kekhususan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah meliputi Dinas Kesehatan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, Kecamatan Kluet Utara, Kecamatan Kluet Timur, Kecamatan Kluet Selatan, Kecamatan Kluet Tengah dan PDAM Tirta Naga Tapaktuan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
3.5. Memantau, mengendalikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan pelaksaan pengawasan;
3.6. Mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan;
3.7. Mengarahkan dan memberi petunjuk berkaitan dengan Kode Etik;
3.8. Membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit diwilayah kerjanya;
3.9. Memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya;
3.10. Meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
3.11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan diwilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Inspektur Pembantu Wilayah IV.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Inspektorat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Inspektur. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melakukan pengawasan dibidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan urusan kekhususan terhadap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah meliputi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Dinas Syariat Islam, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Sekretariat Baitul Mal, Kecamatan Bakongan, Kecamatan Kota Bahagia, Kecamatan Bakongan Timur, Kecamatan Trumon, Kecamatan Trumon Tengah, Kecamatan Trumon Timur, Akademi Keperawatan, PD. Fajar Selatan dan Badan Narkotika Nasional.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan.
3.5. Memantau, mengendalikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan pelaksaan pengawasan.
3.6. Mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan.
3.7. Mengarahkan dan memberi petunjuk berkaitan dengan Kode Etik
3.8. Membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan tim audit diwilayah kerjanya.
3.9. Memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya.
3.10. Meneliti kembali Laporan Hasil Audit.
3.11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
3.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan diwilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA