

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK

Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa serta pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah Desa.

FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. Pelaksanaan administrasi inspektorat
5. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan;
6. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

SEKRETARIAT TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mempersiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara.

1. Sekretariat adalah unsur staf yang langsung dibawah Inspektur Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan rencana serta program kerja Inspektorat Kabupaten
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan ; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangannya dan;
 - g. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan Bupati /atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

SEKRETARIAT TERDIRI ATAS :

SUB BAGIAN PERENCANAAN; TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam mempersiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan menghimpun dan mempersiapkan rancangan peraturan perundang- undangan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
2. Pengkoordinasian, persiapan rencana/ program kerja pengawasan dan fasilitasi;
3. Penyusunan anggaran Inspektorat;
4. Mempersiapkan laporan dan statistic Inspektorat;
5. Mempersiapkan rancangan peraturan perundangan;
6. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
7. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Inspektorat;
8. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Inspektorat;
9. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Inspektorat;
10. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Inspektorat;
11. Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA Inspektorat;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangannya dan;
13. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam mempersiapkan bahan penyusunan menghimpun, mengolah, menilai, menyusun dan mempersiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional serta melakukan administrasi pengaduan masyarakat.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Inspektorat;
3. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
4. Melaporkan Hasil Pengawasan;
5. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
6. Penyusunan statistic hasil pengawasan;
7. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;

8. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Inspektorat;
9. Penyusunan RTP dan Action Plan SPIP;
10. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangannya dan;
11. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM.

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
2. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
3. Pengelolaan Administrasi, inventaris pengkajian dan analisis pelaporan;
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
5. Pengelolaan urusan keuangan perlengkapan dan rumah tangga;
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Inspektorat;
7. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan , pengeluaran, penyimpanan dan pembukuan;
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan;
9. Mempersiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
10. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/ bukti serta surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
11. Melakukan akuntabilitas pengelolaan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangannya dan;
13. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I (SATU) TUGAS POKOK

Inspektur Pembantu Wilayah I (satu) melaksanakan sebagian tugas Inspektur melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan anggaran, pembangunan, pengaduan dengan Wilayah kerja/SKPD yang meliputi :

- a. Kecamatan Kualuh Hulu berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- b. Kecamatan Kualuh Selatan berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- c. Dinas dan Badan;
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Ketenagakerjaan dan Prindustrian;
 - 4) Dinas Ketahanan Pangan;
 - 5) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 7) Satuan Polisi Pamong Praja.

FUNGSI

1. Mengajukan program pengawasan di wilayah I (satu);
2. Mengajukan usul pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur dengan Nota Dinas dengan mempedomani Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terhadap kegiatan- kegiatan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan Desa, sosial politik, masalah pertanahan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati selaku kepala daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur pengelola administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah ;
5. Mengendalikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
6. Melakukan Reviu Laporan Keuangan,Laporan Kinerja Intansi Kinerja Pemerintah;
7. Melakukan Evaluasi sistem pengendalian internal;
8. Menangani pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
9. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
11. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) susuai dengan kewenangannya;
12. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
13. Menandatangani laporan hasil pemeriksaan;
14. Melakukan pengendalian pengawasan/pemeriksaan;
15. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR/P2UPD

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
2. Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis Fungsional bidang Pengawasan di Lingkungan Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang dikoordinasikan oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang bertanggungjawab kepada Inspektur.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
2. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan;
4. Menyusun kertas kerja pemeriksaan;
5. Menyusun naskah hasil pemeriksaan;
6. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
7. Mempersiapkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai format yang ditetapkan;
8. Melakukan expose hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II (DUA)

TUGAS POKOK

Inspektur Pembantu Wilayah II (dua) melaksanakan sebagian tugas Inspektur melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan anggaran, pembangunan, pengaduan dengan Wilayah kerja/SKPD yang meliputi :

- a. Kecamatan Kualuh Leidong berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- b. Kecamatan Kualuh Hilir berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- c. Dinas dan Badan;
 - 1) Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - 2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 3) Dinas Sosial;
 - 4) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 7) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

FUNGSI

1. Mengajukan program pengawasan di wilayah II (dua);
2. Mengajukan usul pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur dengan Nota Dinas dengan mempedomani Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terhadap kegiatan- kegiatan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan Desa, sosial politik, masalah pertanahan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati selaku kepala daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur pengelola administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah ;
5. Mengendalikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
6. Melakukan Reviu Laporan Keuangan, Laporan Kinerja Intansi Kinerja Pemerintah;
7. Melakukan Evaluasi sistem pengendalian internal;
8. Menangani pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
9. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
11. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangannya;
12. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
13. Menandatangani laporan hasil pemeriksaan;
14. Melakukan pengendalian pengawasan/pemeriksaan;
15. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR/P2UPD

3. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
4. Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis Fungsional bidang Pengawasan di Lingkungan Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang dikoordinasikan oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang bertanggungjawab kepada Inspektur.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
2. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan;
4. Menyusun kertas kerja pemeriksaan;
5. Menyusun naskah hasil pemeriksaan;
6. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
7. Mempersiapkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai format yang ditetapkan;
8. Melakukan expose hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III (TIGA) TUGAS POKOK

Inspektur Pembantu Wilayah III (tiga) melaksanakan sebagian tugas Inspektur melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan anggaran, pembangunan, pengaduan dengan Wilayah kerja/SKPD yang meliputi :

- a. Kecamatan Aek Natas berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- b. Kecamatan Aek Kuo berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- c. Dinas dan Badan;
 - 1) Sekretariat DPRD Kabupaten;
 - 2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - 3) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - 4) Dinas Perdagangan dan Koprasi;
 - 5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 6) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 7) Badan Penelitian dan Pengembangan.

FUNGSI

1. Mengajukan program pengawasan di wilayah III (tiga);
2. Mengajukan usul pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur dengan Nota Dinas dengan mempedomani Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);

3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terhadap kegiatan- kegiatan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan Desa, sosial politik, masalah pertanahan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati selaku kepala daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur pengelola administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah ;
5. Mengendalikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
6. Melakukan Reviu Laporan Keuangan,Laporan Kinerja Intansi Kinerja Pemerintah;
7. Melakukan Evaluasi sistem pengendalian internal;
8. Menangani pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
9. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
11. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) susuai dengan kewenangannya;
12. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
13. Menandatangani laporan hasil pemeriksaan;
14. Melakukan pengendalian pengawasan/pemeriksaan;
15. Melaksanaan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR/P2UPD

5. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
6. Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis Fungsional bidang Pengawasan di Lingkungan Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang dikoordinasikan oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang bertanggungjawab kepada Inspektur.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
2. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan;
4. Menyusun kertas kerja pemeriksaan;
5. Menyusun naskah hasil pemeriksaan;
6. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
7. Mempersiapkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai format yang ditetapkan;
8. Melakukan expose hasil pemeriksaan;
9. Melaksanaan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV (EMPAT) TUGAS POKOK

Inspektur Pembantu Wilayah IV (empat) melaksanakan sebagian tugas Inspektur melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan

pemerintahan Daerah bidang pengelolaan anggaran, pembangunan, pengaduan dengan Wilayah kerja/SKPD yang meliputi :

- a. Kecamatan Na IX-X berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- b. Kecamatan Marbau berserta Kelurahan dan Desa diwilayahnya;
- c. Dinas dan Badan;
 1. Dinas Pertanian;
 2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 3. Dinas Perhubungan;
 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu;
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 6. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 7. Badan Kepegawaian Daerah.

FUNGSI

1. Mengajukan program pengawasan di wilayah I (satu);
2. Mengajukan usul pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur dengan Nota Dinas dengan mempedomani Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terhadap kegiatan- kegiatan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan Desa, sosial politik, masalah pertanahan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati selaku kepala daerah, penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur pengelola administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai;
4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah ;
5. Mengendalikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya;
6. Melakukan Reviu Laporan Keuangan,Laporan Kinerja Intansi Kinerja Pemerintah;
7. Melakukan Evaluasi sistem pengendalian internal;
8. Menangani pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
9. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
11. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) susuai dengan kewenangannya;
12. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
13. Menandatangani laporan hasil pemeriksaan;
14. Melakukan pengendalian pengawasan/pemeriksaan;
15. Melaksanaan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR/P2UPD

7. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
8. Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis Fungsional bidang Pengawasan di Lingkungan Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang dikoordinasikan oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang bertanggungjawab kepada Inspektur.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
2. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan;
4. Menyusun kertas kerja pemeriksaan;
5. Menyusun naskah hasil pemeriksaan;
6. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
7. Mempersiapkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai format yang ditetapkan;
8. Melakukan expose hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.