BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Inspektorat Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

I. INSPEKTUR KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. merumuskan kebijakan dan fasilitasi teknis pengawasan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan untuk mewujudkan visi misi daerah;
i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan pemerintahan desa agar pelaksanaan pemerintahan daerah/ desa dapat terselenggara dengan baik dan benar;
j. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dengan cara pemeriksaan reguler agar hasil pemeriksaan dapat akurat, efektif dan efisien;
k. memantau pelaksanaan tugas bawahan demi keberhasilan pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
m. memberikan penilaian hasil pekerjaan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan guna tersedianya bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

h. menghimpun, mengelola, meneliti, menelaah dan memantau tindak lanjut serta mengadministrasikan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawas fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaga dan tersimpan dengan baik;
i. menyiapkan bahan dan data dalam pembinaan teknis fungsional dengan cara pengumpulan referensi peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terarah, baik dan benar;
j. menginventarisasi, menelaah dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan guna tersusunnya inventarisasi data untuk proses penanganan pengaduan;
k. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat meyurat dan rumah tangga Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan rencana Program Kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi dengan cara menghimpun rencana pengawasan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah agar usulan program pengawasan tahunan tidak tumpang tindih;
h. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat dengan menghimpun usulan masing-masing Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah Inspektorat Kabupaten Kebumen agar diperoleh rencana kerja dan pengawasan yang matang;
i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan statistik hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk mengetahui efektifitas kegiatan pengawasan;
j. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dengan cara mempelajari, menelaah dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan pengawasan;
k. melaksanakan penyiapan dokumentasi dengan menghimpun surat aduan yang masuk dan surat tugas pemeriksaan agar mudah dalam pencarian data kembali;
l. melaksanakan pengolahan data pengawasan dengan mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan sampai dengan distribusinya untuk mengetahui efektifitas pemeriksaan;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PADA SEKRETARIAT INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan untuk peningkatan fungsi pengawasan;
h. mengelola administrasi laporan hasil pengawasan meliputi surat perintah pemeriksaan, waktu dan tempat pemeriksaan, hasil pemeriksaan sampai dengan tindak lanjutnya untuk tertib administrasi pengawasan;
i. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan dengan mempelajari hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk perbaikan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan dengan mempelajari laporan hasil pemeriksaan, temuan berikut tindak lanjutnya untuk menekan tingkat penyimpangan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
k. melaksanakan penyiapan data penyelenggaraan kerjasama pengawasan dengan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jenderal agar pelaksanaan pengawasan berjalan efektif dan efisien;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui

kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM PADA SEKRETARIAT INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai,

Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;

k. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen.

VI. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;

g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan dengan cara menginventarisir obyek pemeriksaan guna menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
h. melaksanakan pemeriksaan di obyek pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan obyek yang diperiksa;
i. melaksanakan pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan para Seksi Pengawas Pemerintahan secara cermat dan teliti agar rekomendasi yang diberikan kepada obyek pemeriksaan sesuai dengan hasil temuan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian berdasarkan hasil pengujian dan penilaian hasil temuan pemeriksaan dan rekomendasinya guna bahan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kebumen kepada Bupati Kebumen;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Kabupaten Kebumen.

VII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan

koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan Pemeriksaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;

n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya sehingga tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

VIII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan denga ccara mencocokan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;

o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Inspektorat Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kertas Kerja Pemeriksaan dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun adminisratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan, dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa, dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan

sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;

p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

X. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;

f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan dengan cara menginventarisir obyek pemeriksaan guna menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
h. melaksanakan pemeriksaan di obyek pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan obyek yang diperiksa;
i. melaksanakan pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan para Seksi Pengawas Pemerintah secara cermat dan teliti agar rekomendasi yang diberikan kepada obyek pemeriksaan sesuai dengan hasil temuan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian berdasarkan hasil pengujian dan penilaian hasil temuan pemeriksaan dan rekomendasinya guna bahan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kebumen kepada Bupati Kebumen;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Kabupaten Kebumen.

XI. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan Pemeriksaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan, dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa, dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan;

m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan admnistrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan

koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait, dengan cara melakukan wawancara baik tertulis maupun lisan untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;

m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XIII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun adminisratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dan temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan, dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dan temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa, dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan;

m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XIV. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan dengan cara menginventarisir obyek pemeriksaan guna menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
h. melaksanakan pemeriksaan di obyek pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan obyek yang diperiksa;
i. melaksanakan pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan para Seksi Pengawas Pemerintah secara cermat dan teliti agar rekomendasi yang diberikan kepada obyek pemeriksaan sesuai dengan hasil temuan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian berdasarkan hasil pengujian dan penilaian hasil temuan pemeriksaan dan rekomendasinya guna bahan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kebumen kepada Bupati Kebumen;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Kabupaten Kebumen.

XV. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan Pemeriksaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaanya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;

j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara baik tertulis maupun lisan untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dan temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Inspektorat Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XVI. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaanya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;

j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XVII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kertas Kerja Pemeriksaan dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;
h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun adminisratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan, dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;

j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa, dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi intern oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XVII. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kebumen dan para Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan dengan cara menginventarisir obyek pemeriksaan guna menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan;
h. melaksanakan pemeriksaan di obyek pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan obyek yang diperiksa;
i. melaksanakan pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan para Seksi Pengawas Pemerintah secara cermat dan teliti agar rekomendasi yang diberikan kepada obyek pemeriksaan sesuai dengan hasil temuan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian berdasarkan hasil pengujian dan penilaian hasil temuan pemeriksaan dan rekomendasinya guna bahan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kebumen kepada Bupati Kebumen;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Kabupaten Kebumen.

XVIII. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan Pemeriksaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian

kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;

h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaanya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi internal oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XIX. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan, dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait, sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;

h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun administratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan dengan cara mencocokkan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitung kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi internal oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

XX. KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan dan menatausahakan dokumen pemeriksaan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan dengan cara mempelajari Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Daftar Materi Pertanyaan (DMP) serta menginventarisir peraturan perundang-undangan yang terkait sehingga pemeriksaan pendahuluan dapat dilaksanakan secara mantap, memahami ruang lingkup dan sasaran pemeriksaan;
g. melaksanakan audit internal dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atas dasar analisa data dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa yang meliputi pembuktian fisik atas dokumen yang ada, klarifikasi dan pembuktian kembali atas dokumen dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengetahui ada tidaknya pemborosan/manipulasi;

h. mengumpulkan dan menguji bukti-bukti pemeriksaan yang relevan, kompeten dan cukup atas dokumen pertanggungjawaban baik fungsional maupun adminisratif atas pelaksanaan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara mendapatkan data administratif dan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, membandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
i. melakukan uji petik/sampling terhadap sasaran pemeriksaan, dengan cara mencocokan dokumen perencanaan dengan realisasi pelaksanaannya untuk mendukung kesimpulan dari temuan hasil pemeriksaan;
j. melakukan kas opname pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa, dengan cara meminta Bendahara menutup buku kas dan menghitug kas tunai dan bank, mencocokkan kondisi saldo buku dengan saldo kas tunai dan saldo bank untuk memastikan bahwa tertib keuangan telah terwujud;
k. meminta tanggapan dan atau pendapat atas temuan pemeriksaan kepada pejabat yang bertanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan, serta memastikan penyebab terjadinya temuan pemeriksaan;
l. melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan cara melakukan wawancara untuk mendukung kesimpulan temuan hasil pemeriksaan;
m. membuat resume hasil pemeriksaan untuk disampaikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendapatkan tanggapan;
n. membuat laporan hasil pemeriksaan internal secara berkala dengan membuat koreksi internal oleh Bupati Kebumen;
o. menyimpan secara tertib dan sistematis terhadap arsip/dokumen pemeriksaan, dengan cara membuat bendel Kertas Kerja Pemeriksaan sesuai tahapan pemeriksaan sehingga Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tersimpan secara tertib, dapat ditemukan kembali, dirujuk dan dianalisis;
p. memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi, dengan cara melakukan koordinasi perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan hambatan-hambatannya, sehingga tindak lanjut pemeriksaan dapat tuntas seluruhnya;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO