

PROFIL INSPEKTORAT KABUPATEN MURUNG RAYA

TAHUN 2018

I. Sejarah Singkat

Inspektorat Kabupaten Murung Raya merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

II. Visi dan Misi

Visi : “MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAERAH YANG BAIK DAN BERSIH MELALUI FUNGSI PENGAWASAN”

Misi :

1. Melaksanakan Fungsi Pengawasan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten (bersifat wajib, pilihan dan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan).
2. Melaksanakan Fungsi Pengawasan Pembinaan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa.
3. Melaksanakan Fungsi Pengawasan Urusan Pemerintah Desa

III. Tugas Pokok dan Fungsi

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) Menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fngsinya.

IV. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Inspektorat Tahun 2018

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Sub Bagian Keuangan dan Aset
8. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

V. Uraian Tugas

1. Inspektur Kabupaten Murung Raya

1. Memimpin Inspektorat Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat agar berdayaguna dan berhasil guna;
2. Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan di bidang pengawasan serta melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas penyelenggaraan di bidang Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberikan saran dan pertimbangan/pendapat kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan hasil-hasil pengawasan, pengujian dan penilaian serta pengusutan yang telah dilakukan;
4. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga/konsultan untuk melakukan pengawasan yang bersifat teknis;
5. Membuat rencana kerja dan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyelenggarakan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan Sekretariat, Kepegawaian, Keuangan, Umum dan Organisasi, pemberian bimbingan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
7. Mengkoordinasikan semua pejabat dibawahnya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
8. Mengatur, mendistribusikan dan membagi tugas-tugas kepada semua pejabat dibawahnya dan pemegang jabatan fungsional secara tertulis, maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
10. Memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya dan pejabat fungsional lainnya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Memantau pelaksanaan kegiatan pejabat dibawahnya dan pemangku jabatan fungsional lainnya dan mengadakan evaluasi terhadap hasil yang dicapai berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar tercapai hasil yang optimal;
12. Menilai prestasi kerja pejabat dibawahnya dan pemangku jabatan fungsional lainnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan Penilaian Kerja Prestasi Pegawai Negeri Sipil;
13. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan Inspektorat Kabupaten secara berkala kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan;
14. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Murung Raya

1. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan tata usaha dalam memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada Inspektur Pembantu Wilayah, Pelaksana dan Tenaga Honorar;
2. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat
3. Mengumpulkan bahan dan mengadakan koordinasi guna penyusunan, perencanaan program dan pengendalian program kerja pengawasan;
4. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan hasil pengawasan;
5. Menyimpan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
6. Menyiapkan dan menginventarisir bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;

7. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga;
 8. Memberikan petunjuk kepada para subbagian baik tertulis maupun lisan agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja subbagian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 10. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja subbagian sebagai bahan pembuatan Daftar Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil /SKP;
 11. Melaksanakan tugas keprotokolan;
 12. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Inspektur baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya
3. Inspektur Pembantu
 1. Merumuskan sasaran dan obyek pengawasan;
 2. Merencanakan usulan sasaran dan obyek pemeriksaan tahunan;
 3. Merencanakan pelaksanaan pemeriksaan reguler, monitoring dan evaluasi, pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 4. Melaksanakan monitoring evaluasi pembangunan fisik;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan reguler, evaluasi serta pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 8. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja jabatan Fungsional sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil/SKP;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Inspektur.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
 3. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 6. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Sekretaris;
 8. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai pedoman kerja;
 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

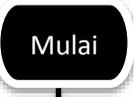
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 4. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta aset;
 5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
 6. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
 7. Melaksanakan administrasi keuangan;
 8. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan Pengurus Barang Pengguna;
 9. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1. Menyusun rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 2. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha;
 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
 4. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 5. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 7. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 8. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
- I. Auditor Madya
 1. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 2. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan, dan pengawasan lain;
 3. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
 5. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
 - II. Auditor Muda
 1. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan, meliputi :
 - a) Audit kinerja;
 - b) Audit atas aspek keuangan tertentu;
 - c) Audit untuk tujuan tertentu;
 - d) Audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
 - e) Evaluasi;
 - f) Revidu;

- g) Pemantauan;
 - h) Pengawasan lain;
 - i) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengadilan dan evaluasi pengawasan.
2. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

III. Auditor Pertama

- 1. Audit kinerja;
- 2. Audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3. Audit untuk tujuan tertentu;
- 4. Audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus pengawasan;
- 6. Kegiatan evaluasi;
- 7. Kegiatan reuiu;
- 8. Kegiatan pemantauan;
- 9. Kegiatan pengawasan lain;
- 10. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KASUS PENGADUAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian/Aktivitas	Pelaksana					
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban	JFA/Auditor	JFU
1	Menerima, mencatat dan menganggendakan surat						
2	Memberikan disposisi						
3	Menelaah dan membuat nota pertimbangan						
4	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan						
5	Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi : - Kasus ringan - Kasus sedang - Kasus berat						
6	Menyusun Rencana Kerja Tim dalam melakukan pemeriksaan						
7	Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan SPT/SPPD						
8	Melakukan pemeriksaan						
9	Menyusun						

