



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 53 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Madiun.
5. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program kerja, koordinasi tugas, pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang urusan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan program pengawasan;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan Inspektorat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pelaksanaan pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi serta pembuatan konsep Surat Tugas Pengawasan Reguler dan Pengaduan sesuai dengan jadwal Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan perintah Atasan;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - d. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - h. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja pada Subbagian Administrasi dan Umum;

- b. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi dan inventarisasi aset;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi dan Umum;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Inspektorat Pembantu Pemerintahan dan Aparatur;
 - b. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan administrasi pemerintahan dan aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi, menguji, dan menilai hasil pekerjaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan hasil pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta hasil pengusutan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pengawasan di bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Inspektorat Pembantu Pemerintahan dan Aparatur;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Umum dan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Pemerintahan Umum dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang pemerintahan umum dan daerah ;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum dan daerah;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data - data di bidang pemerintahan umum dan daerah yang ditemui di lapangan ;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Pemerintahan Umum dan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kependudukan, Kesatuan Bangsa, dan Politik mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Kependudukan, Kesatuan Bangsa, dan Politik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Kependudukan, Kesatuan Bangsa, dan Politik;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Kependudukan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Kependudukan, Kesatuan Bangsa dan Politik yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Kependudukan, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

- (3) Kepala Seksi Pengawasan Aparatur dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Aparatur dan Ketertiban Umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Aparatur dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Aparatur dan Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data - data di bidang Aparatur dan Ketertiban Umum yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Aparatur dan Ketertiban Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Pembangunan

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Pembangunan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Inspektorat Pembantu Pembangunan;
 - b. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan bidang Pembangunan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan administrasi pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, menguji, dan menilai hasil pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan hasil pemeriksaan dan pengumpulan laporan hasil pemeriksaan;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan di bidang Pembangunan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Inspektorat Pembantu Pembangunan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM) ;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Perencanaan Pembangunan dan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Pekerjaan Umum dan Perhubungan terutama

- Sub Sektor prasarana jalan / kebinamargaan serta Sektor pembangunan daerah dan Sub Sektor pembangunan perkotaan, komunikasi, keciptakarya dan pengairan;
- d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Pertanian dan Lingkungan Hidup yang meliputi Sub Sektor Pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan, kehutanan dan Sektor sumber daya alam dan migas;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Sosial Ekonomi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi;
 - b. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan bidang Sosial Ekonomi;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan administrasi Sosial Ekonomi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, menguji dan menilai hasil pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan di bidang Sosial Ekonomi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Perekonomian, Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Perekonomian, Penanaman Modal, dan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Perekonomian, Penanaman Modal, dan Pariwisata, perindustrian, peragangan dan perkoperasian;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Perekonomian, Penanaman Modal, dan Pariwisata;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Perekonomian, Penanaman Modal dan Pariwisata yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Perekonomian, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Pendidikan , kebudayaan dan pendidikan agama serta bidang Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan yang ditemui di lapangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Sosial Ekonomi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Keuangan dan Kekayaan

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Keuangan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Keuangan dan Kekayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Keuangan dan Kekayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Inspektorat Pembantu Keuangan dan Kekayaan;
 - b. penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan bidang Keuangan dan Kekayaan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan administrasi Keuangan dan Kekayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, menguji dan menilai hasil pekerjaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta hasil pengusutan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pengawasan di bidang Keuangan dan Kekayaan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Inspektorat Pembantu Keuangan dan Kekayaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Pendapatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Pendapatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Pendapatan;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Pendapatan yang ditemui di lapangan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Pendapatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Keuangan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang Keuangan;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Keuangan yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Aset dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan Aset dan Perusahaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) bidang Aset dan Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan PKP terhadap penyelenggaraan Aset dan Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep LHP berdasarkan NHP, hasil konfirmasi dan data-data di bidang Aset dan Perusahaan Daerah yang ditemui di lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat laporan hasil pemeriksaan pada urusan pengawasan di bidang Aset dan Perusahaan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 53 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005