



BUPATI BALANGAN

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 7 TAHUN 2010**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. 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);
4. 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 dan 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembinaan dan Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 45).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG PENJABARAN KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan;
4. Bupati adalah Bupati Balangan;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Balangan;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Balangan;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Balangan;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Balangan;
9. Pengawasan adalah proses pemeriksaan, evaluasi dan monitoring program/kegiatan yang ditunjukkan untuk untuk menjamin agar program/kegiatan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Balangan;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Balangan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial.
- (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional:

Pasal 4

- (1) Inspektur membawahi Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat membawahi Sub Bagian dan Inspektur Pembantu membawahi Seksi.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu wilayah yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu yang membawahnya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

BAB IV PENJABARAN TUGAS Bagian Pertama Inspektur

Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan

atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan mengkoordinasikan pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 10

Inspektur Pembantu wilayah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Pasal 11

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur di wilayah kerjanya terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Pasal 12

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang pembangunan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku diwilayah kerjanya.

Pasal 13

Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang kemasyarakatan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku diwilayah kerjanya.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan

lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan;

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan fungsional dan pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri berdasarkan jumlah, kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 20

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
Pada tanggal 6 Januari 2010

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 6 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2010 NOMOR 07

Lampiran : Peraturan Bupati Balangan
 Nomor : 7 Tahun 2010
 Tanggal : 6 Januari 2010

Nama Jabatan :
 INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN

Penjabaran Tugas :

Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial serta kasus pengaduan.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3.	Memimpin kegiatan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana Inspektorat.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
4.	Memimpin kegiatan penyusunan perencanaan program Pengawasan	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku serta hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan.	• Sebagai bahan penetapan oleh Bupati. • Sebagai pedoman dalam pelaksanaan.
5.	Memimpin kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
6.	Mengorganisasikan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap obyek pemeriksaan.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
7.	Mengorganisasikan kegiatan monitoring/peraturan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
8.	Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
9.	Mengendalikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan,	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis,

	pengawasan dan inventari-sasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan.	petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	harmonis, efektif dan efisien.
10.	Menetapkan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.	Melalui kajian dengan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Agar pembinaan jabatan fungsional dapat berjalan dengan lancar.
11.	Menetapkan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Guna membina karir Jabatan Fungsional.

Nama Jabatan :
SEKRETARIS

Penjabaran Tugas :

Mengkoordinasikan pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, serta sarana dan prasarana, kerumah tanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan, dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan Inspektorat dan kebijakan pengawasan daerah.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4.	Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
5.	Mengkoordinasikan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masalah penyelenggaraan pemerintahan dalam wilayah Kabupaten Balangan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi naskah dinas.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan kearsipan dan perpustakaan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
8.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

10.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
12.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
13.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
14.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Inspektur.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Inspektorat.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas.	Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan keluar.	Agar informasi kedinasan lebih efektif.
2.	Menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.	Mencatat/mengagenda dan mendistribusikan naskah dinas secara cermat dan tertib.	Guna memudahkan pencarian kembali.
3.	Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.	Mengelola perpustakaan secara tertib dan teratur.	Guna memberikan pelayanan referensi
4.	Melakukan pelayanan kehumasan.	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.	Agar terjalin komunikasi yang efektif dan efisien.
5.	Melakukan pelayanan keprotokolan.	Memfasilitasiacara/kegiatan/tamu kedinasan.	Agar acara berjalan lancar dan tertib.
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian.	Guna memberikan kemudahan bagi pegawai.
7.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan pelayanan administrasi keuangan.	Guna menjunjung kelancaran tugas.
8.	Melaksanakan penyediaan prasarana kantor.	Melalui pengadaan dan pemeliharaan prasarana kantor.	Mendukung tugas-tugas kedinasan.
9.	Melaksanakan penyediaan sarana kantor	Melalui penyiapan, pengadaan dan inventarisasi.	Mendukung tugas-tugas kedinasan.
10.	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga.	Memberikan pelayanan dan pengelolaan urusan rumah tangga.	Mendukung tugas-tugas kedinasan.
11.	Melaksanakan pelayanan pimpinan.	Memberikan pelayanan kebutuhan dinas pimpinan.	Mendukung tugas-tugas kedinasan.
12.	Melaksanakan penyusunan laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P).	Memberikan pelayanan penyusunan LP2P dan menyusun laporan LP2P.	Sebagai bahan laporan ke pusat.

13.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan inventarisasi barang/aset Inspektorat	Memberikan pelayanan dan pendataan barang/aset Inspektorat.	Sebagai bahan laporan aset kabupaten.
14.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya.	Memberi pelayanan pada pimpinan secara administrasi.	Mendukung tugas keadministrasian.

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun, dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi, dan pengelolaan data pengawasan.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Menyiapkan dan mengkoordinir penyusunan PKPT.	Sebagai pedoman pengawasan tahunan.
2.	Menyelenggarakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Menyelenggarakan penyusunan AKIP/Renstra.	Menyiapkan penyusunan konsep AKIP/Renstra bersama stakeholders.	Guna menetapkan arah, kebijakan dan tujuan organisasi.
4.	Menyelenggarakan penyusunan anggaran Inspektorat.	Mendasarkan pada rencana kerja/kegiatan Inspektorat.	Agar kegiatan dapat teranggarkan.
5.	Menyelenggarakan penyusunan RKPD, RKT, Renja Inspektorat.	Menyiapkan penyusunan konsep RKPD, RKT, Renja mengacu pada Renstra.	Sebagai usulan dalam perencanaan anggaran.
6.	Menyelenggarakan penyusunan usulan KUA.	Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam RKPD menyusun KUA Inspektorat.	Agar usulan anggaran kegiatan dapat masuk skala prioritas.
7.	Menyelenggarakan penyusunan usulan PPAS.	Berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam KUA menyusun usulan PPAS Inspektorat.	Agar prioritas kegiatan dapat disetujui dalam APBD.
8.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja (Renja) Inspektorat.	Menyiapkan penyusunan Renja SKPD berpedoman pada dokumen perencanaan	Guna menentukan arah kegiatan Inspektorat setahun kedepan.
9.	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan statistik Inspektorat.	Melalui inventarisasi data dan perumusan laporan kegiatan pemeriksaan.	Guna mengukur kinerja pemeriksaan.
10.	Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menunjang pengawasan.	Melalui inventarisasi, pengadaan dan kerja sama.	Guna mendukung kegiatan pemeriksaan.
11.	Menyiapkan dokumen dan pengolahan data pengawasan.	Melalui pengelolaan data dan dokumen pengawasan.	Guna menyajikan data pengawasan secara akurat.
12.	Menyiapkan dokumen penetapan indikator kinerja.	Menyiapkan penyusunan persiapan penetapan indikator kinerja.	Guna penyusunan kinerja.
13.	Menyiapkan prosedur standart operasional pemeriksaan.	Menyusun standart operasional pemeriksaan.	Sebagai cara pemeriksaan.

14.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya.	Memberikan pelayanan pada pimpinan secara administrasi.	Mendukung tugas keadministrasian.
-----	---	---	-----------------------------------

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
--

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan.	Mendasarkan pada ketentuan perundangan juklak/juknis yang berlaku.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.	Melalui pengumpulan data hasil pengawasan.	Guna memudahkan pencarian kembali LHP dan TL.LHP.
3.	Mengadministrasi laporan hasil pengawasan.	Melalui pencatatan dalam register hasil pemeriksaan.	Agar administrasi laporan hasil pengawasan tertib.
4.	Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pemeriksaan.	Melalui inventarisasi dan koordinasi serta mengkaji LHP.	Sebagai bahan penyusunan program pemeriksaan selanjutnya
5.	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Inspektorat.	Menyiapkan laporan kinerja berpedoman pada hasil kegiatan Inspektorat.	Guna pertanggungjawaban Inspektorat.
6.	Menyelenggarakan penyusunan statistik hasil pengawasan.	Menyiapkan dan mengkoordinir penyusunan statistik hasil pengawasan.	Untuk mengetahui perkembangan hasil pengawasan.
7.	Menyelenggarakan penyusunan pokok-pokok hasil pengawasan (P2HP).	Merumuskan pokok-pokok hasil pengawasan berdasarkan LHP.	Sebagai bahan rakorwas.
8.	Menyelenggarakan kerjasama pengawasan.	Melalui koordinasi dan kerjasama antara pengawas fungsional.	Agar terjalin kerjasama pengawasan yang harmonis.
9.	Menyusun Laporan pelaksanaan Inpres No. 5/2004 tentang Percepatan pemberantasan korupsi.	Menginventarisir pelaksanaan Inpres No. 5/2004 dan menyusun laporannya.	Guna menyajikan data perkembangan pelaksanaan Inpres. No. 5/2004
10.	Menyiapkan bahan Evaluasi LAKIP SKPD dan REVIU Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta REVIU laporan keuangan SKPD.	Melakukan Evaluasi terhadap LAKIP SKPD, REVIU Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan REVIU laporan Keuangan SKPD.	Sebagai bahan pengawasan dan penilaian pengelolaan keuangan serta kebijakan.
11.	Menyiapkan Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).	Menyiapkan dan mengkoordinir penyusunan (LPPD).	Sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati.
12.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.	Memberikan pelayanan pada pimpinan secara administrasi.	Mendukung tugas sebagai keadminis-trasian.

Nama Jabatan :

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

Penjabaran Tugas :

Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan, terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemeriksaan reguler, khusus/kasus.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan.
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan reguler, khusus/kasus.	Memberikan, bimbingan arahan dan petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan.
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberkasan hasil pemeriksaan.	Memberikan arahan dan petunjuk jalannya pemberkasan.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan pemberkasan.
4.	Mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) pemeriksaan, reguler, khusus/kasus.	Memberikan arahan dan petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan naskah hasil pemeriksaan.
5.	Meneliti dan menandatangani, pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP), pemeriksaan reguler, khusus/kasus.	Meneliti konsep P2HP dan melakukan koreksi apa bila terjadi kesalahan serta menandatangani P2HP.	Agar (P2HP) yang akan disampaikan kepada obrik sudah sesuai dengan norma pemeriksaan.
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP), pemeriksaan reguler, khusus/kasus.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui pertemuan/rapat maupun langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi dengan obyek pemeriksaan.
7.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) reguler, khusus/kasus.	Memberikan arahan dan petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan penyusunan LHP.
8.	Menyiapkan bahan-bahan usulan Program Kerja Pemeriksaan (PKPT).	Memberikan arahan dan masukan melalui rapat maupun langsung.	Sinkronisasi data pelaksanaan tujuan pemeriksaan.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, bidang pemerintahan dan aparatur di wilayah kerjanya terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal objek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (KKP).	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.	Sebagai acuan dalam hasil pemeriksaan.
3.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dukumen hasil pemeriksaan.
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.	Melakukan Pemeriksaan Kas (cash opname).	Untuk mengetahui keadaan kas.
5.	Melakukan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP).	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
6.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Atas dasar (P2HP) yang telah di setujui obrik penyusun laporan hasil pemeriksaan.	Sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
7.	Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Menpelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
8.	Melakukan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) khusus/kasus	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan sesuai objek.	Sebagai acuan dalam pemeriksaan.
9.	Melakukan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) khusus/kasus.	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
10.	Melakukan penyelidikan/pemberkasan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan.	Melakukan penyelidikan melalui wawancara/tanyajawab.	Untuk mengetahui melengkapi data.
11.	Melakukan penyusunan konsep Hasil Pemeriksaan khusus/kasus.	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan khusus.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
12.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) khusus/kasus.	Atas dasar (P2HP) yang telah disetujui obrik, penyusun laporan hasil pemeriksaan khusus/ kasus.	Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.
13.	Menyiapkan usulan program kerja pengawasan di wilayah kerjanya.	Menyusun program kerja pengawasan di seksinya.	Sebagai bahan penyusunan PKPT.
14.	Melaksanakan Tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya.	Memberikan pelayanan pada pimpinan secara administrasi	Mendukung tugas keadministrasian.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, bidang pembangunan dan aparatur di wilayah kerjanya terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal objek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (KKP).	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.	Sebagai acuan dalam hasil pemerik-saan.
3.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.	Melakukan Pemeriksaan Kas (cash opname).	Untuk mengetahui keadaan kas.
5.	Melakukan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
6.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Atas dasar (P2HP) yang telah disetujui obrik penyusun laporan hasil pemeriksaan.	Sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
7.	Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
8.	Melakukan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) khusus/kasus	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan sesuai objek.	Sebagai acuan dalam pemeriksaan.
9.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
10.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.	Melakukan Pemeriksaan Kas (cash opname).	Untuk mengetahui keadaan kas.
11.	Melakukan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
12.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Atas dasar (P2HP) yang telah di setujui obrik penyusun laporan hasil pemeriksaan.	Sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
13.	Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Mempelajari, mengkaji dan me-nyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
14.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.

Nama Jabatan :

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, bidang kemasyarakatan dan aparatur di wilayah kerjanya terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah/bantuan sosial/kasus pengaduan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan objek kerja	Cara	Tujuan
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal objek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (KKP).	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.	Sebagai acuan dalam hasil pemerik-saan.
3.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dukomen hasil pemeriksaan.
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.	Melakukan Pemeriksaan Kas (cash opname).	Untuk mengetahui keadaan kas.
5.	Melakukan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
6.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Atas dasar (P2HP) yang telah disetujui obrik penyusun laporan hasil pemeriksaan.	Sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
7.	Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Menpelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
8.	Melakukan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) khusus/kasus	Menyusun langkah-langkah pemeriksaan sesuai objek.	Sebagai acuan dalam pemeriksaan.
9.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
10.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.	Melakukan Pemeriksaan Kas (cash opname).	Untuk mengetahui keadaan kas.
11.	Melakukan penyusunan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
12.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Atas dasar (P2HP) yang telah di setuju obrik penyusun laporan hasil pemeriksaan.	Sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
13.	Melakukan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Menpelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
14.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP.	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE