
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Inspektorat Kabupaten Deli Serdang yang beralamat di JL. Mawar No. 6 Lubuk Pakam mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa, dengan fungsi :

1. Perencanaan program pengawasan ;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan ;
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Inspektur mempunyai rincian tugas :

1. Menetapkan rencana program pengawasan ;
 2. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 3. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan.
 4. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya menyangkut tugas pengawasan;
 5. Memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengawasan;
 6. Merumuskan kebijakan kegiatan Sekretariat Inspektorat yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan Keuangan, evaluasi dan pelaporan serta Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, monitoring, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa/ kelurahan;
 8. Mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan Inpektorat;
 9. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja Inspektorat;
 10. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Inspektorat;
 11. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
-

-
14. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

1. Merumuskan program kerja Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategi serta kebijakan operasional Inspektorat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Inspektorat;
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN, LHKASN dan SKP di lingkungan Inspektorat;
5. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tanggadan program kerja pengawasan;
6. Merumuskan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Inspektorat;
7. Memfasilitasi penghimpunan, pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
8. Mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Inspektorat ;
11. Merumuskan dan merangkum Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Inspektorat;
12. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang hendak dicapai Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
-

-
2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja urusan Umum dan Kepegawaian;
 3. Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Inspektorat;
 4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
 5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 6. Merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Inspektorat;
 7. Merencanakan kegiatan dalam rangka menghimpun, menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 8. Merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan pengisian blanko LHKPN, LHKASN dan SKP di lingkungan Inspektorat.
 9. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan; dan
 10. Merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat.
 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 12. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
-

-
2. Merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan, dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RENSTRA pada Inspektorat Kabupaten Deli serdang;
 4. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 5. Merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 6. Merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program dan Keuangan;
 7. Merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Penyusunan Program dan Keuangan Inspektorat;
 8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Inspektorat;
 9. Merencanakan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LKIP Inspektorat;
 10. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Inspektorat;
 11. Merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA dan kebutuhan anggaran unit kerja internal Inspektorat sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan Inspektorat;
 12. Merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 13. Merencanakan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat.
 14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 15. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
-

-
17. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Merencanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang hendak dicapai Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencanakerja urusanEvaluasi dan Pelaporan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengambilan kebijakan urusan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat;
 5. Merencanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 6. Merencanakan kegiatan, menginventarisasikan dan mengkompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 7. Merencanakan kegiatan dan menyusun matrik/tabel hasil pengawasan;
 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Ekspos pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 9. Merencanakan kegiatan dan menghimpun, menyiapkan, mengolah, menyusun laporan hasil evaluasi dan pengawasan; dan
 10. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 12. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

Inspektur Pembantu Wilayah I Mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 2. Mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 4. Melaksanakan pengendalian teknis atas pelaksanaan pemeriksaan/audit pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Penyelenggaraan pemerintah desa;
 5. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu rencana kerja dan anggaran;
 6. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan keuangan;
 7. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 8. Melaksanakan pengendalian teknis atas Evaluasi sistem pengendalian internal;
 9. Memimpin pengawasan atas Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 10. Mengkoordinir Pemeriksaan terpadu;
 11. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 12. Memimpin pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 13. Membantu Inspektur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 14. Melaksanakan koordinasi program pengawasan;
 15. Membantu Inspektur dalam Penyusunan pedoman / standard di bidang pengawasan;
 16. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit hibah/ bantuan sosial;
 17. Mengkoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 18. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 19. Mengendalikan administrasi penatausahaan surat / laporan di wilayah kerjanya.
 20. Merumuskan dan Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Pembantu Wilayah I;
 21. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 23. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
-

-
24. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Inspektur Pembantu Wilayah II Mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 2. Mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 4. Melaksanakan pengendalian teknis atas pelaksanaan pemeriksaan/audit pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Penyelenggaraan pemerintah desa;
 5. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu rencana kerja dan anggaran;
 6. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan keuangan;
 7. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 8. Melaksanakan pengendalian teknis atas Evaluasi sistem pengendalian internal;
 9. Memimpin pengawasan atas Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 10. Mengkoordinir Pemeriksaan terpadu;
 11. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 12. Memimpin pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 13. Membantu Inspektur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 14. Melaksanakan koordinasi program pengawasan;
 15. Membantu Inspektur dalam Penyusunan pedoman / standard di bidang pengawasan;
 16. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit hibah/ bantuan sosial;
 17. Mengkoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 18. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 19. Mengendalikan administrasi penatausahaan surat / laporan di wilayah kerjanya.
 20. Merumuskan dan Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Pembantu Wilayah II;
 21. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
-

-
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 23. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 24. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Inspektur Pembantu Wilayah III Mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 2. Mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 4. Melaksanakan pengendalian teknis atas pelaksanaan pemeriksaan/audit pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Penyelenggaraan pemerintah desa;
 5. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu rencana kerja dan anggaran;
 6. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan keuangan;
 7. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 8. Melaksanakan pengendalian teknis atas Evaluasi sistem pengendalian internal;
 9. Memimpin pengawasan atas Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 10. Mengkoordinir Pemeriksaan terpadu;
 11. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 12. Memimpin pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 13. Membantu Inspektur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 14. Melaksanakan koordinasi program pengawasan;
 15. Membantu Inspektur dalam Penyusunan pedoman / standard di bidang pengawasan;
 16. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit hibah/ bantuan sosial;
 17. Mengkoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 18. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
dan
 19. Mengendalikan administrasi penatausahaan surat / laporan di wilayah kerjanya.
-

-
20. Merumuskan dan Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Pembantu Wilayah III;
 21. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 23. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 24. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Inspektur Pembantu Wilayah IV Mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 2. Mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 4. Melaksanakan pengendalian teknis atas pelaksanaan pemeriksaan/audit pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Penyelenggaraan pemerintah desa;
 5. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu rencana kerja dan anggaran;
 6. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan keuangan;
 7. Melaksanakan pengendalian teknis atas Reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
 8. Melaksanakan pengendalian teknis atas Evaluasi sistem pengendalian internal;
 9. Memimpin pengawasan atas Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 10. Mengkoordinir Pemeriksaan terpadu;
 11. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 12. Memimpin pelaksanaan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 13. Membantu Inspektur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 14. Melaksanakan koordinasi program pengawasan;
 15. Membantu Inspektur dalam Penyusunan pedoman / standard dibidang pengawasan;
 16. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit hibah/ bantuan sosial;
 17. Mengkoordinasikan pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pengawasan;
-

-
18. Melaksanakan pengendalian teknis atas audit tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
 19. Mengendalikan administrasi penatausahaan surat / laporan di wilayah kerjanya.
 20. Merumuskan dan Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pada Pembantu Wilayah IV;
 21. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 23. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 24. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-