MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 30/Permentan/OT.040/6/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dapat operasional, perlu disusun dan ditetapkan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL.

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, anggaran, target kinerja, dan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/9/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 912

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 30/Permentan/OT.040/6/2016
TANGGAL : 10 Juni 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL

BAB I
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

A. Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. Subbagian Program dan Anggaran

Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama pengawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Program dan Anggaran; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Program dan Anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT) serta indikator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan rencana kerja, program, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan penyusunan rencana kerja, program, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
5) melakukan penyusunan rancangan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja; dan
6) menyajikan rancangan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan (RKT), serta indikator kinerja lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan penyusunan Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan Renstra dan RKT, serta indikator kinerja;
5) melakukan penyusunan rancangan konsep Renstra dan RKT, serta indikator kinerja; dan
6) menyajikan rancangan konsep Renstra dan RKT, serta indikator kinerja lingkup Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep Renstra dan RKT, serta indikator kinerja lingkup Inspektorat Jenderal.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
5) melakukan penyusunan rancangan konsep PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
6) menyajikan rancangan konsep PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep perjanjian kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal;
   4) melakukan penyusunan rancangan konsep pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal; dan
   5) menyajikan rancangan konsep pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kementerian dan lembaga (Renja-KL) dan standar baku indikator kinerja (SBIK) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan Renja-KL dan SBIK Inspektorat Jenderal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan Renja-KL dan SBIK Inspektorat Jenderal;
   3) melakukan penyusunan rancangan konsep Renja-KL dan SBIK Inspektorat Jenderal; dan
   4) menyajikan rancangan konsep Renja-KL dan SBIK Inspektorat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep Renja-KL dan SBIK Inspektorat Jenderal.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar biaya keluaran (SBK) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan SBK Inspektorat Jenderal;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan SBK Inspektorat Jenderal;
3) melakukan penyusunan rancangan konsep SBK Inspektorat Jenderal; dan
4) menyajikan rancangan konsep SBK Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep SBK Inspektorat Jenderal.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN Inspektorat Jenderal;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN Inspektorat Jenderal;
3) melakukan penyusunan rancangan konsep nota keuangan dan RAPBN Inspektorat Jenderal; dan
4) menyajikan rancangan konsep nota keuangan dan RAPBN Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep nota keuangan dan RAPBN Inspektorat Jenderal.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga (RKA-KL) lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan, program dan pagu anggaran Inspektorat Jenderal;
2) melakukan penyiapan bahan rancangan *output* kegiatan lingkup Inspektorat Jenderal;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan usulan kegiatan lingkup Inspektorat Jenderal;
4) melakukan penelaahan usulan kegiatan dan kelengkapan data pendukung lingkup Inspektorat Jenderal;
5) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RKA-KL pagu anggaran dan RKA-KL alokasi anggaran Inspektorat Jenderal;

6) melakukan penyusunan bahan rancangan RKA-KL pagu anggaran dan RKA-KL alokasi anggaran Inspektorat Jenderal;
7) melakukan pengumpulan dan penyusunan kelengkapan data dukung RKA-KL Inspektorat Jenderal;
8) melakukan penyiapan bahan penelitian dan reviu, serta penelaahan RKA-KL Inspektorat Jenderal; dan
9) menyajikan rancangan konsep RKA-KL Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep RKA-KL Inspektorat Jenderal.

j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan DIPA Inspektorat Jenderal;
2) melakukan telaahan rancangan konsep DIPA Inspektorat Jenderal;
3) melakukan penyiapan konsep surat penetapan (SP) DIPA Inspektorat Jenderal; dan
4) menyajikan konsep DIPA Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep DIPA Inspektorat Jenderal.

k. Melakukan penyiapan bahan usulan petunjuk operasional kegiatan (POK) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan usulan POK dan ROK Inspektorat Jenderal;
2) melakukan penyusunan rancangan konsep usulan POK dan ROK Inspektorat Jenderal; dan
3) menyajikan rancangan konsep usulan POK dan ROK Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep usulan POK dan ROK Inspektorat Jenderal.

l. Melakukan penyiapan bahan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal;
   2) melakukan telaahan usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal;
   3) menyiapkan bahan kelengkapan usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal; dan
   4) menyajikan rancangan konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal.

m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan kerja sama pengawasan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan usulan kerja sama pengawasan;
   3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan penyusunan kerja sama pengawasan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kerja sama pengawasan;
   5) melakukan penyusunan rancangan konsep kerja sama pengawasan; dan
   6) menyajikan rancangan konsep kerja sama pengawasan.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep kerja sama pengawasan.

n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;

2) melakukan penyiapan konsep rencana operasional penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
3) melakukan penyiapan konsep surat tugas (ST) lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
4) melakukan penyiapan konsep surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
5) melakukan penyiapan konsep usulan biaya kegiatan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
6) melakukan penyiapan konsep kontrak kinerja kegiatan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
7) menyajikan rancangan konsep rencana penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
Rancangan konsep rencana penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

o. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

p. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program dan Anggaran.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program dan Anggaran.

q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis, pemantauan, dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penerapan kebijakan dan strategi pengawasan;
   2) melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis bahan penerapan kebijakan dan strategi pengawasan;
   4) melakukan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan; dan
   5) menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan.

Hasil kerja:
Rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan.

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
   2) melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis bahan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
   4) melakukan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan; dan
   5) menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan.

Hasil kerja:
Rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan.

d. Melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/*Internal Audit Capability Model (IACM)*, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penilaian mandiri kapabilitas APIP;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tim penilaian mandiri kapabilitas APIP;
   3) melakukan penyiapan kertas kerja penilaian mandiri kapabilitas APIP;
   4) melakukan penyiapan rapat tim penilaian mandiri kapabilitas APIP;
   5) melakukan pengumpulan dokumen hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP;

6) melakukan *input* data hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP melalui aplikasi penilaian secara *online*; dan
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep usulan tim penilaian mandiri kapabilitas APIP.
2) Rancangan konsep kertas kerja penilaian mandiri kapabilitas APIP.
3) Dokumen hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP.
4) Data elektronik hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP.
5) Rancangan konsep laporan hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP.

e. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan bidang pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi data penyusunan bahan rapat pimpinan bidang pengawasan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan rapat pimpinan bidang pengawasan;
3) melakukan penyiapan koordinasi pembahasan bahan rapat pimpinan bidang pengawasan;
4) melakukan penyusunan rancangan konsep bahan rapat pimpinan bidang pengawasan; dan
5) menyajikan rancangan konsep bahan rapat pimpinan bidang pengawasan.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep bahan rapat pimpinan tingkat eselon I.
2) Rancangan konsep bahan rapat pimpinan tingkat eselon II.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tindak lanjut hasil rapat pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan tindak lanjut hasil rapat pimpinan;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan tindaklanjut hasil rapat pimpinan;
3) melakukan penyiapan koordinasi pembahasan bahan penyusunan laporan tindaklanjut hasil rapat pimpinan;
4) melakukan penyusunan rancangan konsep laporan tindaklanjut hasil rapat pimpinan; dan
5) menyajikan rancangan konsep laporan tindaklanjut hasil rapat pimpinan.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep laporan tindaklanjut rapat pimpinan tingkat eselon I.
2) Rancangan konsep laporan tindaklanjut rapat pimpinan tingkat eselon II.
3) Rancangan konsep laporan tindaklanjut rapat dengan DPR RI.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan;
3) melakukan penyiapan koordinasi pembahasan bahan penyusunan realisasi anggaran dan kegiatan;
4) melakukan penyusunan rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan; dan
5) menyajikan rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan bulanan.
2) Rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan triwulanan.

3) Rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan semesteran.
4) Rancangan konsep laporan realisasi anggaran dan kegiatan tahunan.

h. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen bidang pemantauan dan evaluasi pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan pengelolaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional, dan aplikasi Tender Pra-DIPA;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengelolaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional, dan aplikasi Tender Pra-DIPA;
3) melakukan *updating* database aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional, dan aplikasi Tender Pra-DIPA;
4) melakukan penyusunan rancangan konsep laporan hasil pengelolaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional, dan aplikasi Tender Pra-DIPA; dan
5) mennyajikan rancangan konsep laporan hasil pengelolaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional, dan aplikasi Tender Pra-DIPA.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep laporan hasil pengelolaan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu.
2) Rancangan konsep laporan hasil pengelolaan aplikasi Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional.
3) Rancangan konsep laporan hasil pengelolaan aplikasi Tender Pra-DIPA.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP;
   3) melakukan penyiapan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP;
   4) melakukan penyusunan rancangan konsep laporan hasil pengawasan APIP; dan
   5) menyajikan rancangan konsep laporan hasil pengawasan APIP.

   Hasil kerja:
   Rancangan honsep laporan hasil pengawasan APIP.

j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   3) melakukan penyiapan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   4) melakukan penyusunan rancangan konsep laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
   5) menyajikan rancangan konsep laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal.
2) Rancangan konsep laporan evaluasi kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
3) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
5) menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:

Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

B. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Subbag Keuangan dan Tata Usaha

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan tata usaha.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

b. Melakukan urusan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan (KPA, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
   3) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi PNBP;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan PNBP;
   5) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan tuntutan pihak ketiga;
   6) melakukan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan tuntutan pihak ketiga;
   7) melakukan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
   8) melakukan penatausahaan dan administrasi pelaksanaan anggaran;
   9) melakukan pengumpulan dan dokumentasi surat pertanggungjawaban keuangan;
   10) melakukan sosialisasi administrasi keuangan; dan
   11) melakukan pengumpulan dan distribusi peraturan dan pedoman bidang keuangan/ sistem akuntansi pemerintah (SAP).

   Hasil kerja:
   1) Rancangan konsep usulan pengangkatan/ pemberhentian pengelola anggaran.
   2) Rancangan konsep target dan pagu PNBP.
   3) Rancangan konsep laporan PNBP.
   4) Rancangan konsep laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan (TP), dan tuntutan ganti rugi (TGR).
   5) Dokumen TP-TGR.
   6) Rancangan konsep laporan pengelolaan keuangan.
   7) Rancangan konsep laporan sosialisasi aministrasi keuangan.
   8) Dokumen pertanggungjawaban keuangan.

c. Melakukan pengelolaan belanja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan daftar gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai, serta tunjangan lainnya;
   2) melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai, serta tunjangan lainnya;
   3) melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan surat keputusan penghentian pembayaran (SKPP);
   5) melakukan pelayanan penerbitan surat keterangan penghasilan pegawai; dan
   6) melakukan penatausahaan, administrasi dan dokumentasi dokumen belanja pegawai.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan pengelolaan belanja pegawai.

d. Melakukan urusan verifikasi keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi data transaksi dan dokumen sumber informasi keuangan;
   2) melakukan verifikasi data transaksi antara pengeluaran riil dengan dokumen sumber informasi keuangan;
   3) melakukan input data realisasi anggaran;
   4) melakukan pengecekan ketersediaan dan kesesuaian anggaran;
   5) melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan serta kebenaran dokumen pengajuan anggaran berupa surat perintah membayar (SPM), surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah pencairan dana (SP2D), surat setoran bukan pajak (SSBP), surat setoran pengembalian belanja (SSPB); dan
   6) melakukan pemantauan perkembangan realisasi anggaran.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan verifikasi keuangan.

e. Melakukan urusan akuntansi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi data transaksi dan dokumen sumber informasi keuangan;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran dan penerimaan;
   3) melakukan penyiapan bahan koordiansi dan rekonsiliasi data sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) dan persediaan;
   4) melakukan implementasi sistem akuntansi instansi berbasis akrual (SAIBA);
   5) melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran belanja setiap bulan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN);
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;
   7) melakukan penyiapan bahan catatan atas laporan keuangan; dan
   8) menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan *audited.*

   Hasil kerja:
   1) Berita acara rekonsiliasi.
   2) Rancangan konsep laporan keuangan satuan kerja Inspektorat Jenderal.

f. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pelayanan tata usaha pimpinan;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) melakukan pengiriman/ pendistribusian laporan hasil pengawasan (LHP) dan dokumen lainnya;
   4) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
   5) menghimpun, mendokumentasikan, dan mendistribusikan pedoman bidang ketatausahaan dan tata naskah;

6) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili/ teknologi komunikasi lainnya; dan
7) melaksanakan tata naskah dinas elektronik (TNDE).

Hasil kerja:
1) Daftar surat masuk dan surat keluar.
2) Daftar pengiriman dan status penerimaan surat/ dokumen.
3) Rancangan konsep laporan TNDE.

g. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan telaahan kebijakan umum dan teknis kearsipan;
2) melakukan penyapan bahan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
3) melakukan penataan dan pemberkasan arsip/ dokumen sesuai pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip;
4) melakukan penyusunan database arsip/ dokumen;
5) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/ dokumen;
6) melakukan penilaian arsip/ dokumen;
7) melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan/ penghapusan arsip/ dokumen;
8) melakukan penyiapan bahan kerja sama dan koordinasi kearsipan;
9) melakukan pengumpulan dan dokumentasi peraturan dan pedoman bidang kearsipan; dan
10) melakukan mensosialisasikan peraturan dan pedoman bidang kearsipan.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan pengelolaan kersipan Inspektorat Jenderal.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

b. Melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan barang/ jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana pengadaan barang/ jasa;
   2) melakukan *updating* data rencana pengadaan barang/jasa pada aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan barang dan jasa (SIRUP);
   3) melakukan penyiapan proses pengadaan barang/ jasa;
   4) melakukan verifikasi surat perintah kerja (SPK) dan kontrak pengadaan barang/ jasa;
   5) melakukan penerimaan, pemeriksaan dan mencatat hasil pengadaan barang/ jasa.

   Hasil kerja :
   1) Daftar rencana pengadaan barang/ jasa.
   2) Database SIRUP.
   3) Rancangan konsep SPK/ kontrak pengadaan barang/ jasa.
   4) Daftar SPK/ kontrak pengadaan barang/jasa.
   5) Rancangan konsep laporan hasil pengadaan barang/ jasa.

c. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang milik negara (BMN) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pelaksanaan penatausahaan BMN;
   2) melakukan pencatatan, klasifikasi, dan kodefikasi BMN dan barang persediaan;
   3) melakukan *input* data persediaan pada aplikasi persediaan;
   4) melakukan input data BMN pada aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN);
   5) melakukan penggabungan laporan BMN dan persediaan;
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca;
   7) melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN; dan
   8) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan serta catatan atas laporan BMN.

Hasil kerja:

1) Daftar barang dan kodefikasi BMN.
2) Daftar inventaris barang (DIR).
3) Daftar barang ruangan (DBR).
4) Daftar stok barang persediaan.
5) Berita acara *stock opname* barang persediaan.
6) Rancangan konsep laporan barang persediaan.
7) Berita acara rekonsiliasi data SIMAK-BMN.
8) Rancangan konsep laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan.
9) Rancangan konsep laporan SIMAK-BMN *audited.*

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pelaksanaan penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan usulan panitia penghapusan BMN;
3) melakukan pemeriksaan kondisi fisik dan kelengkapan dokumen BMN;
4) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penghapusan BMN;
5) melakukan penyiapan konsep daftar rencana penghapusan BMN;
6) melakukan penyiapan konsep usulan persetujuan penghapusan BMN;
7) melakukan penyiapan konsep usulan jadual pelaksanaan pelelangan BMN;
8) melakukan penyiapan konsep pengumuman pelaksanaan pelelangan BMN;
9) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelelangan BMN;
10) melakukan penyiapan bahan risalah hasil pelelangan BMN;
11) melakukan penyiapan bahan penetapan penghapusan BMN;
12) melakukan *updating* data penghapusan BMN pada aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN);
13) melakukan rekonsiliasi data hasil penghapusan BMN; dan
14) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan penghapusan BMN Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep usulan panitia penghapusan BMN.
2) Berita acara hasil pemeriksaan dan penelitian BMN.
3) Rancangan konsep daftar rencana penghapusan BMN.
4) Rancangan konsep usulan penghapusan BMN.
5) Rancangan konsep usulan jadual pelaksanaan pelelangan BMN.
6) Rancangan konsep pengumuman pelaksanaan pelelangan BMN.
7) Bahan risalah hasil pelelangan BMN.
8) Bahan penetapan hasil penghapusan BMN.
9) *Database* SIMAK-BMN.
10) Berita acara hasil rekonsiliasi SIMAK-BMN.
11) Rancangan konsep laporan penghapusan BMN.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hibah barang milik negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan penyusunan rencana hibah BMN;
2) melakukan pemeriksaan kondisi fisik dan kelengkapan dokumen BMN;
3) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hibah BMN;
4) melakukan penyiapan konsep daftar rencana hibah BMN;
5) melakukan penyiapan konsep usulan persetujuan hibah BMN;
6) melakukan penyiapan konsep surat pernyataan bersedia menerima hibah BMN;
7) melakukan penyiapan konsep surat pernyataan keberadaan materiil atas BMN yang akan dihibahkan;
8) melakukan penyiapan konsep naskah hibah BMN kepada penerima hibah;
9) melakukan penyiapan berita acara serah terima hibah BMN;

10) melakukan *updating* data hibah BMN pada pada aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN);
11) melakukan rekonsiliasi data hasil hibah BMN; dan
12) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hibah BMN.

Hasil kerja:
1) Berita acara hasil pemeriksaan dan penelitian BMN.
2) Rancangan konsep daftar rencana hibah BMN.
3) Rancangan konsep usulan persetujuan hibah BMN.
4) Rancangan konsep surat pernyataan bersedia menerima hibah BMN.
5) Rancangan konsep surat pernyataan keberadaan materiil BMN.
6) Rancangan konsep naskah hibah BMN.
7) Berita acara serah terima hibah BMN.
8) *Database* SIMAK-BMN.
9) Berita acara hasil rekonsiliasi SIMAK-BMN.
10) Rancangan konsep laporan hibah BMN.

f. Melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan penetapan status penggunaan BMN;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar data penetapan status penggunaan BMN;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan surat usulan penetapan status penggunaan BMN; dan
5) melakukan penatausahaan dokumen penetapan status penggunaan BMN.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN.
2) Rancangan konsep laporan penetapan status penggunaan BMN.

g. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian barang milik negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pengawasan dan pengendalian BMN;
   2) melakukan pemeriksaan kondisi fisik dan kelengkapan dokumen BMN;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep surat usulan BMN yang akan dilakukan pengawasan dan pengendalian;
   4) melakukan penatausahaan dokumen persetujuan pengawasan dan pengendalian BMN.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

h. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/ kekayaan negara;
   2) melakukan penyiapan bahan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
   3) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
   4) melakukan penataan ruang, dan keindahan lingkungan kerja;
   5) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
   6) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung dan peralatan kantor lainnya;
   7) melakukan urusan perizinan dan pembayaran listrik, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
   8) melakukan urusan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas berikut surat-surat kelengkapannya; dan
   9) melakukan koordinasi pelaksanaan tugas personil satuan keamanan, pramusaji, petugas kebersihan, dan pengemudi.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban lingkup Inspektorat Jenderal.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

C. Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Hubungan Masyarakat

1. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;

2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pelaksanaan organisasi;
2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi dan penyusunan organisasi;
3) melakukan penyiapan bahan usulan rancangan kelembagaan;
4) melakukan penyiapan bahan rancangan susunan dan struktur organisasi;
5) melakukan penyiapan bahan rancangan tugas dan fungsi unit kerja lingkup Inspektorat Jenderal; dan
6) melakukan penyiapan bahan rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.

Hasil kerja:
1) Rancangan konsep usulan kelembagaan.
2) Rancangan konsep struktur organisasi.
3) Rancangan konsep tugas dan fungsi unit kerja.
4) Rancangan konsep uraian tugas pekerjaan eselon IV.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan tatalaksana lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pelaksanaan tatalaksana;
   2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi dan penyusunan tatalaksana;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, kriteria kegiatan;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peta proses bisnis;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman sistem pengendalian intern kegiatan; dan
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, kriteria kegiatan.
   2) Konsep rancangan peta proses bisnis.
   3) Konsep rancangan pedoman sistem pengendalian intern kegiatan.
   4) Konsep penyusunan rancangan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup (RB) Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pelaksanaan RB;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi jabatan; dan
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan RB.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2) Rancangan konsep peta jabatan, uraian jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan.
3) Rancangan konsep laporan pelaksanaan RB.

e. Melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penilaian;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunantim penilai;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan kertas kerja penilaian;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat tim penilai;
5) melakukan pengumpulan dokumen hasil penilaian;
6) melakukan *input* data hasil penilaian pada aplikasi PMPRB secara *online*;
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil PMPRB Kementerian Pertanian; dan
8) melakukan penyiapan bahan sosialisasi hasil PMPRB Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep usulan tim PMPRB Kementerian Pertanian.
2) Rancangan konsep kertas kerja PMPRB Kementerian Pertanian.
3) Dokumen hasil PMPRB Kementerian Pertanian.
4) Data elektronik hasil PMPRB Kementerian Pertanian.
5) Rancangan konsep laporan hasil PMPRB Kementerian Pertanian.
6) Rancangan konsep bahan sosialisasi hasil PMPRB Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja;
2) melakukan penyusunan daftar responden dan rencana jadwal pelaksanaan survei pengukuran kualitas budaya kerja;
3) melakukan penyiapan kuesioner kegiatan survei pengukuran kualitas budaya kerja;
4) melakukan distribusi dan pengumpulan kuesioner survei dari responden;
5) melakukan pengolahan data kuesioner;
6) melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan rencana aksi tindak lanjut hasil survei pengukuran kualitas budaya kerja;
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kualitas budaya kerja; dan
8) melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan pengembangan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Daftar responden survei pengukuran kualitas budaya kerja.
2) Rancangan konsep jadwal pelaksanaan survei pengukuran kualitas budaya kerja.
3) Daftar pemantauan distribusi dan pengumpulan kuesioner.
4) Rancangan konsep kertas kerja survei pengukuran kualitas budaya kerja.
5) Rancangan konsep evaluasi dan rencana aksi tindak lanjut hasil survei pengukuran kualitas budaya kerja.
6) Rancangan konsep laporan kualitas budaya kerja lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
7) Rancangan konsep bahan ekspose hasil pengukuran kualitas budaya kerja lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
8) Rancangan konsep bahan sosialisasi nilai-nilai budaya kerja bagi pegawai lingkup Kementerian Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen perencanaan kebutuhan pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan jumlah, susunan, dan formasi pegawai yang dimiliki saat ini *(Bezetting)*;
   4) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan jumlah, susunan, formasi, dan kualifikasi kebutuhan pegawai; dan
   6) melakukan penyiapan dan menyajikan konsep rencana kebutuhan pegawai.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan rencana kebutuhan pegawai.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai (diklat);
   2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, dalam jabatan dan penjenjangan, serta diklat substansi;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (KPPI);
   4) melakukan penyiapan bahan izin belajar dan penetapan tugas belajar;
   5) melakukan penyiapan bahan usulan pencantuman gelar bagi pegawai; dan
   6) melakukan penyiapan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa satya lancana karya satya, dan penghargaan lainnya dari unit kerja/ lembaga pengusul.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan perencanaan pengembangan pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan pelaksanaan jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan penerapan jabatan fungsional.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang pengawasan.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
   2) melakukan pengumpulan, pengelolaan, dokumentasi, dan distribusi peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan penyelesaian usulan penerbitan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Istri/Kartu Suami(Karis/Karsu), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), dan Asuransi Kesehatan/Badan Penyelenggara Jaminan SosialKesehatan (Askes/BPJS Kesehatan);
   4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan pakta integritas;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan penerima bantuan pembiayaan perumahan dari Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   7) melakukan penyiapan bahan usulan *general check up* bagi pegawai;

8) melakukan penyiapan bahan penetapan daftar wajib Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Inspektorat Jenderal;
9) melakukan penyiapan bahan pemantauan penyampaian pelaporan LHKPN dan LHKASN lingkup Inspektorat Jenderal;
10) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, dan *input* data, serta penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIMASN); dan
11) melakukan pemrosesan pemberian cuti, bantuan sosial, kesehatan pegawai, dan izin yang berkaitan dengan kepegawaian.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pemantauan pelanggaran disiplin pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan tindaklanjut proses pembinaan disiplin pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan tanggapan naik banding pegawai yang dikenakan sanksi disiplin;
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan hasil sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap pegawai; dan
7) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan peningkatan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan pembinaan disiplin pegawai.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan evaluasi kinerja;
   2) melakukan pengumpulan dan dokumentasi hasil penilaian kinerja pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terkait kehadiran pegawai;
   5) melakukan penyajian bahan evaluasi kinerja pegawai lingkup Inspektorat Jenderal;
   6) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
   7) melakukan penyiapan bahan penilaian perilaku kerja; dan
   8) melakukan penyiapan bahan evaluasi pemangku jabatan dan kelas jabatan lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil evaluasi kinerja pegawai.

m. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan pengangkatan CPNS dan PNS;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai antara lain meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   5) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, dan melakukan input data serta penyajian data kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
   6) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;

7) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan alih tugas/ mutasi pegawai;
8) melakukan penyiapan dan memproses peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai; dan
9) menghimpun, menyiapkan dan memproses penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ) pejabat struktural.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan mutasi pegawai.

n. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penelitian, pencatatan atas kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) melakukan penyusunan jadwal sidang tim penilai;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan sidang tim penilai;
4) melakukan pengadministrasian penilaian prestasi kerja;
5) melakukan penyiapan bahan penyusunan berita acara hasil penilaian tim penilai;
6) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan angka kredit;
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan angka kredit;
8) melakukan pendistribusian hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
9) melakukan penyiapan bahan penyusunan *database* pejabat fungsional; dan
10) melakukan pemantauan dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan kegiatan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor.

o. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan pengembangan jiwa korsa, wawasan kebangsaan, kerohanian, olah raga, seni dan budaya;
   b. melakukan penyiapan bahan pengabdian masyarakat, kesehatan, jaminan sosial, peningkatan peranan perempuan, dan bantuan sosial;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan non formal, kesejahteraan sosial, dan perumahan; dan
   d. melakukan penyiapan bahan usulan pelatihan untuk calon purna bakti.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Inspektorat Jenderal.

p. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

q. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

2. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi dan mengolah bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
   2) melakukan penyiapan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;

3) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
4) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
5) melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
6) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan; dan
7) menyajikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan.

c. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengindentifikasi, mengklasifikasi dan mengolah bahan sosialisasi dan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
2) melakukan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan kodefikasi peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan; dan
5) melakukan penyiapan bahan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan.

Hasil kerja:
Rancangan konsep laporan sosialisasi dan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum bidang pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengindentifikasi, mengklasifikasi dan mengolah bahan pemberian pertimbangan hukum bidang pengawasan;
   2) melakukan penyiapan bahan telaahan permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep telaahan pertimbangan hukum bidang pengawasan.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep telaahan pertimbangan hukum bidang pengawasan.

e. Melakukan urusan Sekretariat Penilaian Karya Tulis Ilmiah (KTI) bidang Pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengindentifikasi, mengklasifikasi berkas usulan penilaian KTI bidang pengawasan;
   2) melakukan pengecekan dan mencatat kelengkapan serta kebenaran berkas usulan sesuai persyaratan penilaian KTI bidang pengawasan;
   3) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian KTI bidang pengawasan;
   4) melakukan penyiapan jadual sidang tim penilai KTI bidang pengawasan;
   5) melakukan penyiapan penyelenggaraan sidang penilaian KTI bidang pengawasan;
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep berita acara hasil penilaian tim penguji teknis;
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep berita acara dan rekomendasi hasil penilaian tim penguji;
   8) melakukan penyiapan bahan usulan pengesahan KTI bidang pengawasan;
   9) melakukan penatausahaan hasil penilaian KTI bidang pengawasan; dan
   10) melakukan penyiapan bahan rancangan konsep laporan hasil penilaian KTI bidang pengawasan.

Hasil kerja:

1) Dokumen hasil penilaian KTI bidang pengawasan.
2) Rancangan konsep laporan hasil penilaian KTI bidang pengawasan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan urusan keprotokolan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan mengindentifikasi, mengklasifikasi dan mengolah bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan urusan keprotokolan;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan urusan keprotokolan;
3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan temu koordinasi kehumasan;
4) melakukan penyiapan bahan peliputan, publikasi kegiatan Inspektorat Jenderal;
5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pameran, keprotokolan bidang pengawasan;
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat publik bidang pengawasan;
7) melakukan penyiapan bahan pengelolaan media publikasi, aplikasi LAPOR! dan SMS Center Inspektorat Jenderal; dan
8) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan urusan keprotokolan.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep laporan pelaksanaan temu koordinasi kehumasan.
2) Rancangan konsep laporan peliputan dan publikasi kegiatan Inspektorat Jenderal.
3) Rancangan konsep laporan pelaksanaan pameran bidang pengawasan.
4) Rancangan konsep laporan penyeleggaraan keprotokolan Inspektorat Jenderal.

5) Rancangan konsep analisis pendapat publik bidang pengawasan.
6) Rancangan konsep laporan pengelolaan media publikasi, aplikasi LAPOR! dan SMS Center Inspektorat Jenderal.

g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengindentifikasi, mengklasifikasi dan mengolah bahan pengelolaan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan klasifikasi dan jangka waktu informasi publik, informasi publik yang wajib, serta merta, dan yang dikecualikan lingkup Inspektorat Jenderal;
4) melakukan penyiapan bahan layanan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal;
5) melakukan penyiapan bahan penyusunan pertimbangan tertulis atas permohonan dan uji konsekuensi informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal;
6) melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa informasi publik dan ganti rugi lingkup Inspektorat Jenderal; dan
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal.

Hasil kerja:
1) Daftar klasifikasi dan jangka waktu informasi publik.
2) Daftar informasi publik yang wajib, setiap saat, serta merta, dan yang dikecualikan.
3) Rancangan konsep usulan informasi publik yang dikecualikan.
4) Daftar permintaan informasi publik.
5) Rancangan konsep pertimbangan tertulis atas permohonan dan uji konsekuensi informasi publik.
6) Rancangan konsep bahan penyelesaian sengketa informasi publik dan ganti rugi.
7) Rancangan konsep laporan pengelolaan informasi publik (PIP) lingkup Inspektorat Jenderal.

h. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengindentifikasi, mengklasifikasi dan menatausahakan bahan pustaka;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan perpustakaan;
   3) melakukan pengelolaan aplikasi perpustakaan;
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama pengelolaan perpustakaan;
   5) melakukan penyiapan daftar katalog dan ringkasan koleksi perpustakaan;
   6) melakukan pelayanan perpustakaan;
   7) melakukan penyiapan bahan publikasi koleksi perpustakaan; dan
   8) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal.

   Hasil kerja:
   1) Rancangan konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan perpustakaan.
   2) Daftar katalog koleksi perpustakaan.
   3) Rancangan konsep laporan pengelolaan aplikasi perpustakaan.
   4) Daftar ringkasan koleksi perpustakaan.
   5) Rancangan konsep usulan kerja sama pengelolaan perpustakaan.
   6) Rancangan konsep laporan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

D. Bagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan

1. Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I

Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

b. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi LHP;
   2) melakukan pengecekan kelengkapan dokumen LHP;
   3) melakukan penggandaan dan penjilidan LHP;
   4) melakukan penyimpanan dan pengarsipan dokumen LHP; dan
   5) melakukan pemantauan penyelesaian penggandaan LHP.

   Hasil kerja:
   1) Daftar penerimaan LHP.
   2) Daftar kelengkapan dokumen LHP.
   3) Daftar nama dan alamat instansi obyek pengawasan.
   4) Arsip dokumen LHP.
   5) Daftar hasil pemantauan penyelesaian penggandaan LHP.

c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data LHP;
   2) melakukan penyusunan daftar identitas LHP; dan
   3) melakukan penyusunan daftar temuan hasil pengawasan meliputi kondisi, sebab, akibat, dan rekomendasi.

   Hasil kerja:
   1) Daftar identitas LHP.
   2) Daftar temuan hasil pengawasan meliputi kondisi, sebab, akibat, dan rekomendasi.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pemantauan tindak lanjut LHP;
2) melakukan penyiapan data perkembangan penyelesaian tindak lanjut LHP;
3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data pemantauan tindak lanjut LHP; dan
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut LHP.

Hasil kerja:

1) Rekapitulasi data temuan dan rekomendasi LHP.
2) Berita acara pemantauan tindak lanjut LHP.
3) Rancangan konsep laporan hasil pemantauan tindak lanjut LHP.
4) Rekapitulasi data perkembangan tindak lanjut LHP.
5) Rancangan konsep laporan perkembangan tindak lanjut bulanan.
6) Rancangan konsep laporan perkembangan tindak lanjut triwulanan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemutakhiran data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pemutakhiran data LHP;
2) melakukan penyiapan data perkembangan tindak lanjut LHP;

3) melakukan penyiapan bahan rencana operasional pelaksanaan pemutakhiran data LHP;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan rekonsiliasi dan koordinasi pemutakhiran data LHP; dan
5) melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pemutakhiran data LHP.

Hasil kerja:
1) Rekapitulasi data perkembangan tindak lanjut LHP.
2) Rancangan konsep rencana operasional pelaksanaan pemutakhiran data LHP.
3) Berita acara pemutakhiran data LHP.
4) Rancangan konsep laporan hasil pemutakhiran data LHP.

f. Melakukan penyiapan bahan analisis data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan analisis LHP;
2) melakukan penyusunan daftar temuan hasil audit;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep peta rawan penyimpangan;
4) melakukan penyusunan daftar permasalahan penyelesaian tindaklanjut LHP;
5) melakukan penyusunan daftar temuan LHP yang tidak dapat ditindaklanjuti;
6) melakukan penyusunan daftar temuan LHP terkait pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai negeri sipil (PNS); dan
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis LHP.

Hasil kerja:
1) Daftar temuan hasil audit.
2) Rancangan konsep peta rawan penyimpangan.

3) Daftar permasalahan penyelesaian tindak lanjut LHP.
4) Daftar temuan LHP yang tidak dapat ditindaklanjuti.
5) Daftar temuan LHP terkait pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai negeri sipil (PNS.
6) Rancangan konsep laporan hasil analisis LHP.

g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan desain pengembangan sistem informasi hasil pengawasan;
3) melakukan penyajian konsep pengembangan sistem informasi hasil pengawasan;
4) melakukan *updating database* sistem informasi hasil pengawasan; dan
5) melakukan penyajian *database* sistem informasi hasil pengawasan.

Hasil kerja :
1) Rancangan konsep pengembangan sistem informasi hasil pengawasan;
2) *Database* sistem informasi hasil pengawasan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

Hasil kerja:
Laporan Kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.

2. Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II

Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II;
   2) melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

b. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi LHP;
2) melakukan pengecekan kelengkapan dokumen LHP;
3) melakukan penggandaan dan penjilidan LHP;
4) melakukan penyimpanan dan pengarsipan dokumen LHP; dan
5) melakukan pemantauan penyelesaian penggandaan LHP.

Hasil kerja:

1) Daftar penerimaan LHP.
2) Daftar kelengkapan dokumen LHP.
3) Daftar nama dan alamat instansi obyek pengawasan.
4) Arsip dokumen LHP.
5) Daftar hasil pemantauan penyelesaian penggandaan LHP.

c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data LHP;
2) melakukan penyusunan daftar identitas LHP; dan
3) melakukan penyusunan daftar temuan hasil pengawasan meliputi kondisi, sebab, akibat, dan rekomendasi.

Hasil kerja:

1) Daftar identitas LHP.
2) Daftar temuan hasil pengawasan meliputi kondisi, sebab, akibat, dan rekomendasi.

3) melakukan penyiapan bahan rencana operasional pelaksanaan pemutakhiran data LHP;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan rekonsiliasi dan koordinasi pemutakhiran data LHP; dan
5) melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pemutakhiran data LHP.

Hasil kerja:
1) Rekapitulasi data perkembangan tindak lanjut LHP.
2) Rancangan konsep rencana operasional pelaksanaan pemutakhiran data LHP.
3) Berita acara pemutakhiran data LHP.
4) Rancangan konsep laporan hasil pemutakhiran data LHP.

f. Melakukan penyiapan bahan analisis data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan analisis LHP;
2) melakukan penyusunan daftar temuan hasil audit;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep peta rawan penyimpangan;
4) melakukan penyusunan daftar permasalahan penyelesaian tindaklanjut LHP;
5) melakukan penyusunan daftar temuan LHP yang tidak dapat ditindaklanjuti;
6) melakukan penyusunan daftar temuan LHP terkait pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai negeri sipil (PNS); dan
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis LHP.

Hasil kerja:
1) Daftar temuan hasil audit.
2) Rancangan konsep peta rawan penyimpangan.

3) Daftar permasalahan penyelesaian tindak lanjut LHP.
4) Daftar temuan LHP yang tidak dapat ditindaklanjuti.
5) Daftar temuan LHP terkait pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai negeri sipil (PNS).
6) Rancangan konsep laporan hasil analisis LHP.

g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan desain pengembangan sistem informasi hasil pengawasan;
3) melakukan penyajian konsep pengembangan sistem informasi hasil pengawasan;
4) melakukan *updating database* sistem informasi hasil pengawasan; dan
5) melakukan penyajian *database* sistem informasi hasil pengawasan.

Hasil kerja :
1) Rancangan konsep pengembangan sistem informasi hasil pengawasan.
2) *Database* sistem informasi hasil pengawasan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

Hasil kerja:
Laporan Kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.

BAB II
INSPEKTORAT I

Subbagian Tata Usaha.
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat I.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), indikator kinerja, serta program dan kegiatan Inspektorat I;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat I; dan
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB dan ROK Inspektorat I.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat I;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat I;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat I;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat I; dan
   e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat I.

   Hasil kerja:
   1) Rancangan konsep laporan capaian kinerja Inspektorat I.

2) Rancangan konsep laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat I.
3) Rancangan konsep laporan akuntabilitas kinerja (Lakin) Inspektorat I.

4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   b. melakukan pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi surat tugas pengawasan;
   c. melakukan pemantauan dan validasi kehadiran pegawai;
   d. melakkan pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja yang menangani kepegawaian;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dikantor sendiri (PKS);
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunn daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
   g. melakukan legalisasi berkas kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK);
   h. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan DUPAK;
   i. melakukan pengiriman berkas kelengkapan DUPAK kepada sekretariat tim penilai angka kredit JFA;
   j. melakukan pemantauan penyelesaian peyusunan DUPAK; dan
   k. melakukan pemantauan perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

Hasil kerja:
1) Arsip surat tugas pengawasan.
2) Daftar validasi kehadiran pegawai.
3) Bukti pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian.
4) Daftar pelaksanaan kegiatan PKS.
5) Bukti pengiriman berkas kelengkapan DUPAK.
6) Daftar penyelesaian penyusunan DUPAK.
7) Daftar perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data kegiatan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB);
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat tugas (ST);
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan *cost sheet* kegiatan;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kontrak kerja kegiatan; dan
   g. melakukan pemantauan realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kegiatan dan RAB.
   2) Konsep surat tugas.
   3) Konsep surat pengantar.
   4) Konsep *cost sheet* kegiatan.
   5) Konsep kontrak kinerja kegiatan.
   6) Daftar realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kerja;
   b. melakukan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   c. melakukan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana kerja;
   d. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pengamanan sarana prasarana kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
   g. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas; dan
   h. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kerja.
2) Konsep usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja.
3) Konsep usulan penghapusan sarana prasarana kerja.
4) Konsep laporan kegiatan rapat dinas.
5) Daftar penerimaan tamu kedinasan.
6) Konsep laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana kerja.

7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi;
   b. melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui media komunikasi;
   d. melakukan penyiapan konsep surat/ naskah dinas;
   e. melakukan verifikasi/ koreksi terhadap surat/ naskah/ dokumen yang akan ditindaklanjuti pimpinan;
   f. melakukan pemantauan surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
   g. melakukan pemantauan tahapan penyelesaian laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya;
   h. melakukan pencatatan dan pengiriman konsep laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya kepada unit kerja yang menangani LHP;
   i. melakukan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
   j. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip;
   k. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan.

Hasil kerja:

1) Daftar surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
2) Daftar hasil pemantauan tahapan penyelesaian LHP;
3) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
4) Konsep laporan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE);
5) Konsep laporan pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan.

8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   b. melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   c. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern; dan
   e. menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

BAB III
INSPEKTORAT II

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat II.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), indikator kinerja, serta program dan kegiatan Inspektorat II;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat II; dan
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB dan ROK Inspektorat II.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat II;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat II;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat II;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat II; dan
   e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat II.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep laporan capaian kinerja Inspektorat II.
2) Rancangan konsep laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat II.
3) Rancangan konsep laporan akuntabilitas kinerja (Lakin) Inspektorat II.

4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   b. melakukan pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi surat tugas pengawasan;
   c. melakukan pemantauan dan validasi kehadiran pegawai;
   d. melakkan pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja yang menangani kepegawaian;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dikantor sendiri (PKS);
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunn daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
   g. melakukan legalisasi berkas kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK);
   h. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan DUPAK;
   i. melakukan pengiriman berkas kelengkapan DUPAK kepada sekretariat tim penilai angka kredit JFA;
   j. melakukan pemantauan penyelesaian peyusunan DUPAK; dan
   k. melakukan pemantauan perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

Hasil kerja:

1) Arsip surat tugas pengawasan;
2) Daftar validasi kehadiran pegawai;
3) Bukti pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
4) Daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
5) Bukti pengiriman berkas kelengkapan DUPAK;
6) Daftar penyelesaian penyusunan DUPAK;
7) Daftar perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data kegiatan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB);
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat tugas (ST);
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan *cost sheet* kegiatan;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kontrak kerja kegiatan; dan
   g. melakukan pemantauan realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kegiatan dan RAB.
   2) Konsep surat tugas.
   3) Konsep surat pengantar.
   4) Konsep *cost sheet* kegiatan.
   5) Konsep kontrak kinerja kegiatan.
   6) Daftar realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kerja;
   b. melakukan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   c. melakukan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana kerja;
   d. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pengamanan sarana prasarana kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
   g. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas; dan
   h. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kerja.
2) Konsep usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja.
3) Konsep usulan penghapusan sarana prasarana kerja.
4) Konsep laporan kegiatan rapat dinas.
5) Daftar penerimaan tamu kedinasan.
6) Konsep laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana kerja.

7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi;
   b. melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui media komunikasi;
   d. melakukan penyiapan konsep surat/ naskah dinas;
   e. melakukan verifikasi/ koreksi terhadap surat/ naskah/ dokumen yang akan ditindaklanjuti pimpinan;
   f. melakukan pemantauan surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
   g. melakukan pemantauan tahapan penyelesaian laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya;
   h. melakukan pencatatan dan pengiriman konsep laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya kepada unit kerja yang menangani LHP;
   i. melakukan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
   j. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip;
   k. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan.

Hasil kerja:

1) Daftar surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut.
2) Daftar hasil pemantauan tahapan penyelesaian LHP.
3) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4) Konsep laporan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
5) Konsep laporan pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan.

8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   b. melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   c. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern; dan
   e. menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

BAB IV
INSPEKTORAT III

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat III.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), indikator kinerja, serta program dan kegiatan Inspektorat III;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat III; dan
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB dan ROK Inspektorat III.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat III;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat III;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat III;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat III; dan
   e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat III.

   Hasil kerja:
   1) Rancangan konsep laporan capaian kinerja Inspektorat III.

2) Rancangan konsep laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat III.
3) Rancangan konsep laporan akuntabilitas kinerja (Lakin) Inspektorat III.

4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   b. melakukan pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi surat tugas pengawasan;
   c. melakukan pemantauan dan validasi kehadiran pegawai;
   d. melakkan pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja yang menangani kepegawaian;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dikantor sendiri (PKS);
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunn daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
   g. melakukan legalisasi berkas kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK);
   h. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan DUPAK;
   i. melakukan pengiriman berkas kelengkapan DUPAK kepada sekretariat tim penilai angka kredit JFA;
   j. melakukan pemantauan penyelesaian peyusunan DUPAK; dan
   k. melakukan pemantauan perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

Hasil kerja:
1) Arsip surat tugas pengawasan.
2) Daftar validasi kehadiran pegawai.
3) Bukti pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian.
4) Daftar pelaksanaan kegiatan PKS.
5) Bukti pengiriman berkas kelengkapan DUPAK.
6) Daftar penyelesaian penyusunan DUPAK.
7) Daftar perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data kegiatan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB);
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat tugas (ST);
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan *cost sheet* kegiatan;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kontrak kerja kegiatan; dan
   g. melakukan pemantauan realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kegiatan dan RAB.
   2) Konsep surat tugas.
   3) Konsep surat pengantar.
   4) Konsep *cost sheet* kegiatan.
   5) Konsep kontrak kinerja kegiatan.
   6) Daftar realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kerja;
   b. melakukan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   c. melakukan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana kerja;
   d. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pengamanan sarana prasarana kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
   g. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas; dan
   h. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kerja.
2) Konsep usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja.
3) Konsep usulan penghapusan sarana prasarana kerja.
4) Konsep laporan kegiatan rapat dinas.
5) Daftar penerimaan tamu kedinasan.
6) Konsep laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana kerja.

7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi;
   b. melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui media komunikasi;
   d. melakukan penyiapan konsep surat/ naskah dinas;
   e. melakukan verifikasi/ koreksi terhadap surat/ naskah/ dokumen yang akan ditindaklanjuti pimpinan;
   f. melakukan pemantauan surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
   g. melakukan pemantauan tahapan penyelesaian laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya;
   h. melakukan pencatatan dan pengiriman konsep laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya kepada unit kerja yang menangani LHP;
   i. melakukan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
   j. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip;
   k. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan.

Hasil kerja:

1) Daftar surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut.
2) Daftar hasil pemantauan tahapan penyelesaian LHP.
3) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4) Konsep laporan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
5) Konsep laporan pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan.

8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern; dan
   5) menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

BAB V
INSPEKTORAT IV

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat IV.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV;
   2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), indikator kinerja, serta program dan kegiatan Inspektorat IV;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat IV; dan
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB dan ROK Inspektorat IV.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat IV;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat IV; dan
   e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV.

   Hasil kerja:
   1) Rancangan konsep laporan capaian kinerja Inspektorat IV.

2) Rancangan konsep laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat IV.
3) Rancangan konsep laporan akuntabilitas kinerja (Lakin) Inspektorat IV.

4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   b. melakukan pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi surat tugas pengawasan;
   c. melakukan pemantauan dan validasi kehadiran pegawai;
   d. melakkan pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja yang menangani kepegawaian;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dikantor sendiri (PKS);
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunn daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
   g. melakukan legalisasi berkas kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK);
   h. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan DUPAK;
   i. melakukan pengiriman berkas kelengkapan DUPAK kepada sekretariat tim penilai angka kredit JFA;
   j. melakukan pemantauan penyelesaian peyusunan DUPAK; dan
   k. melakukan pemantauan perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

Hasil kerja:
1) Arsip surat tugas pengawasan.
2) Daftar validasi kehadiran pegawai.
3) Bukti pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian.
4) Daftar pelaksanaan kegiatan PKS.
5) Bukti pengiriman berkas kelengkapan DUPAK.
6) Daftar penyelesaian penyusunan DUPAK.
7) Daftar perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data kegiatan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB);
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat tugas (ST);
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan *cost sheet* kegiatan;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kontrak kerja kegiatan; dan
   g. melakukan pemantauan realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kegiatan dan RAB.
   2) Konsep surat tugas.
   3) Konsep surat pengantar.
   4) Konsep *cost sheet* kegiatan.
   5) Konsep kontrak kinerja kegiatan.
   6) Daftar realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kerja;
   b. melakukan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   c. melakukan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana kerja;
   d. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pengamanan sarana prasarana kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
   g. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas; dan
   h. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kerja.
2) Konsep usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja.
3) Konsep usulan penghapusan sarana prasarana kerja.
4) Konsep laporan kegiatan rapat dinas.
5) Daftar penerimaan tamu kedinasan.
6) Konsep laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana kerja.

7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi;
   b. melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui media komunikasi;
   d. melakukan penyiapan konsep surat/ naskah dinas;
   e. melakukan verifikasi/ koreksi terhadap surat/ naskah/ dokumen yang akan ditindaklanjuti pimpinan;
   f. melakukan pemantauan surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
   g. melakukan pemantauan tahapan penyelesaian laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya;
   h. melakukan pencatatan dan pengiriman konsep laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya kepada unit kerja yang menangani LHP;
   i. melakukan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
   j. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip;
   k. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan.

Hasil kerja:

1) Daftar surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut.
2) Daftar hasil pemantauan tahapan penyelesaian LHP.
3) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4) Konsep laporan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
5) Konsep laporan pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan.

8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   b. melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   c. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern; dan
   e. menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

BAB VI
INSPEKTORAT INVESTIGASI

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat Investigasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   b. melakukan pengolahan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), indikator kinerja, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat Investigasi; dan
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi.

   Hasil kerja:
   Rancangan konsep rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB dan ROK Inspektorat Investigasi.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi;
   b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat Investigasi;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Investigasi; dan
   e. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:

1) Rancangan konsep laporan capaian kinerja Inspektorat Investigasi.
2) Rancangan konsep laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Investigasi.
3) Rancangan konsep laporan akuntabilitas kinerja (Lakin) Inspektorat Investigasi.

4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   b. melakukan pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi surat tugas pengawasan;
   c. melakukan pemantauan dan validasi kehadiran pegawai;
   d. melakkan pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja yang menangani kepegawaian;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dikantor sendiri (PKS);
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunn daftar pelaksanaan kegiatan PKS;
   g. melakukan legalisasi berkas kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK);
   h. melakukan seleksi dan koreksi berkas kelengkapan DUPAK;
   i. melakukan pengiriman berkas kelengkapan DUPAK kepada sekretariat tim penilai angka kredit JFA;
   j. melakukan pemantauan penyelesaian peyusunan DUPAK; dan
   k. melakukan pemantauan perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

Hasil kerja:

1) Arsip surat tugas pengawasan.
2) Daftar validasi kehadiran pegawai.
3) Bukti pengiriman berkas kelengkapan administrasi kepegawaian.
4) Daftar pelaksanaan kegiatan PKS.
5) Bukti pengiriman berkas kelengkapan DUPAK.
6) Daftar penyelesaian penyusunan DUPAK.
7) Daftar perkembangan pemrosesan dokumen kepegawaian dan perolehan angka kredit JFA.

5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data kegiatan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB);
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat tugas (ST);
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan surat pengantar (SP) pelaksanaan tugas;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan *cost sheet* kegiatan;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kontrak kerja kegiatan; dan
   g. melakukan pemantauan realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kegiatan dan RAB.
   2) Konsep surat tugas.
   3) Konsep surat pengantar.
   4) Konsep *cost sheet* kegiatan.
   5) Konsep kontrak kinerja kegiatan.
   6) Daftar realisasi dan ketersediaan anggaran kegiatan.

6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kerja;
   b. melakukan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   c. melakukan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana kerja;
   d. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pengamanan sarana prasarana kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
   f. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
   g. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas; dan
   h. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kerja.
2) Konsep usulan pemeliharaan sarana prasarana kerja.
3) Konsep usulan penghapusan sarana prasarana kerja.
4) Konsep laporan kegiatan rapat dinas.
5) Daftar penerimaan tamu kedinasan.
6) Konsep laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana kerja.

7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi;
   b. mengagendakan, memberikan penomoran, dan mengirimkan surat keluar;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui media komunikasi;
   d. menyiapkan konsep surat/naskah dinas;
   e. melakukan verifikasi/koreksi terhadap surat/naskah/ dokumen yang akan ditindaklanjuti pimpinan;
   f. melakukan pemantauan surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
   g. menatausahakan dokumen pengelolaan pengaduan masyarakat, dokumen pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), dan dokumen pengelolaan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Kementerian Pertanian;
   h. melakukan pemantauan tahapan penyelesaian laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya;
   i. mencatat dan mengirimkan naskah laporan hasil pengawasan (LHP) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasanlainnya kepada unit kerja yang menangani LHP;
   j. melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;

k. melakukan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;

l. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip.

Hasil kerja:

1) Bukti pengiriman LHP dan pengiriman surat dinas.
2) Daftar surat/dokumen yang memerlukan tindaklanjut.
3) Dokumen pengelolaan pengaduan masyarakat.
4) Dokumen pengelolaan UPG.
5) Dokumen pengelolaan LHKASN.
6) Daftar hasil pemantauan tahapan penyelesaian LHP.
7) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
8) Konsep laporan pengelolaan kearsipan dan ketatausahaan.

8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat Investigasi, yang kegiatannya terdiri atas:

a. mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
b. melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
c. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern; dan
e. menyajikan rancangan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

Hasil kerja:

Rancangan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN