



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Daerah

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintahan daerah sesuai visi dan misi daerah;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas sekretaris dan inspektur pembantu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu;
 - d. mereview hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Tim Pemeriksa, mengevaluasi temuan hasil pemeriksaan dan realisasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- e. melakukan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembinaan sosial politik, pembinaan aparatur, pendapatan daerah dan aset daerah;
- f. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Inspektorat Kabupaten untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karirnya;
- g. memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan yang dilaksanakan;
- h. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai serta mereviu tugas pengawasan;
- i. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat Kabupaten;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang pengawasan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan berkala dan tahunan Inspektorat sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. membuat dan menyampaikan Laporan Kinerja Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPPj) bidang pengawasan pemerintahan daerah serta laporan lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Inspektur Pembantu Wilayah;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Inspektorat;
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Inspektorat;
 - i. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Anggaran

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penyusunan serta pengelolaan anggaran Inspektorat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana dan program kerja program dan anggaran;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas Program dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - d. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - e. pengelolaan urusan program dan anggaran;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas program dan anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Inspektorat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan pembuatan program Inspektorat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat serta program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
 - d. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Inspektorat;
 - f. melaksanakan anggaran belanja Inspektorat dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
 - g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan rutin keuangan;

- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian program dan anggaran serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang program dan anggaran untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas evaluasi dan pelaporan.

- c. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- h. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- i. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. pelaporan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Inspektorat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan program dan pelaporan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan program dan pelaporan Inspektorat;
- d. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Inspektorat;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan kegiatan;
- h. melaksanakan penatausahaan tugas, laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan baik Aparatur Pengawasan Internal maupun Eksternal;

- j. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan laporan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi program dan penyusunan bahan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan serta menyajikan data dan bahan hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;

- d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

(4) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja inspektorat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
- d. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintah Nagari di wilayah kerjanya;
- f. melakukan reviu rencana kerja anggaran, keuangan dan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- g. melakukan evaluasi sistem pengendalian internal;
- h. menindaklanjuti pengaduan masyarakat di wilayah kerjanya serta melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- j. menyusun kebijakan teknis bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
- k. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- l. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. melakukan pemeriksaan atas hibah/bantuan sosial;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- o. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada fungsional tertentu dibawahnya secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya

- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya
- q. merencanakan kegiatan tahunan sesuai wilayah kerjanya serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Nagari.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana di maksud pada ayat (1) di bantu oleh Jabatan Fungsional Fungsi Pengawas
- (4) Pembagian Wilayah Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan /atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Inspektur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di Inspektorat Daerah .

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Inspektorat Daerah yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 44

