



**SALINAN**

BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 78 TAHUN 2019

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2016 perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

6.

**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 dalam melaksanakan tugasnya 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam Hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (6) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (8) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.

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 Perencanaan;
    2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
  - b. Inspektorat Pembantu; dan
  - 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  
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan 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 serta fasilitasi pengawasan pemerintahan daerah sesuai visi dan misi daerah;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan inspektur pembantu sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
- d. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- f. menyusun laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi di daerah;
- i. mereview hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Tim Pemeriksa, mengevaluasi temuan hasil pemeriksaan dan realisasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. melakukan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembinaan sosial politik, pembinaan aparatur, pendapatan daerah dan aset daerah;
- k. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karirnya;
- l. memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan yang dilaksanakan;
- m. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai serta mereview tugas pengawasan;
- n. melaksanakan monitoring dan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- o. melaksanakan monitoring kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati oleh Wajib Laport;
- p. melaksanakan monitoring kegiatan validasi sekaligus klarifikasi atas kewajaran Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang disampaikan oleh wajib laport kepada Bupati;
- q. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat Daerah;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah menyangkut bidang pengawasan;
- s. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan berkala dan tahunan Inspektorat sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- t. membuat dan menyampaikan Laporan Kinerja Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah bidang pengawasan pemerintahan daerah serta laporan lainnya; dan
- u. 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, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, analisis, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, analisis, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan, analisis, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, analisis, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan;
  - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, analisis, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Inspektorat Daerah; 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. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya lingkup Inspektorat Daerah;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Inspektur Pembantu;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Inspektorat Daerah;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Inspektorat Daerah;
- i. mengoordinasikan kegiatan pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. mengoordinasikan kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati oleh Wajib Laport;
- k. mengoordinasikan kegiatan validasi sekaligus klarifikasi atas kewajaran Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang disampaikan oleh wajib laport kepada Bupati;
- l. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan 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, analisis dan evaluasi serta pembuatan laporan Inspektorat Daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat serta program kerja pemeriksaan tahunan ;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- e. menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati oleh Wajib Laport;
- h. melaksanakan kegiatan validasi sekaligus klarifikasi atas kewajaran Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang disampaikan oleh wajib laport kepada Bupati;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan 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 Perencanaan 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.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Analisis dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. menginventarisasi hasil pengawasan;
  - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - d. pendokumentasian hasil pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi 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 pengumpulan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan evaluasi serta pelaporan Inspektorat Daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaporan Inspektorat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan baik oleh aparatur pengawasan internal maupun eksternal;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi;

- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang analisis dan evaluasi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan;

- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;  
dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Administrasi Umum dan keuangan;
  - 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 lingkup Inspektorat Daerah;
  - i. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Inspektorat Daerah;
  - k. melaksanakan anggaran belanja Inspektorat dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
  - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan keuangan;  
dan
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Sub Bagian administrasi umum dan keuangan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keenam  
Inspektorat Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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) Inspektorat Pembantu terdiri dari:
  - a. Inspektorat Pembantu I;
  - b. Inspektorat Pembantu II; dan
  - c. Inspektorat Pembantu III;
- (2) Masing-masing Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan dan Auditor.

- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Nagari dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (4) Pembagian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

### Bagian Ketujuh 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 tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Tenaga 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) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu 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, dan apabila Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu 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 Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 44) 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 20 November 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

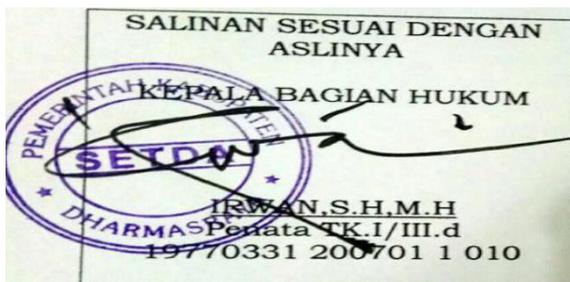
ttd  
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 20 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd  
ADLISMAN

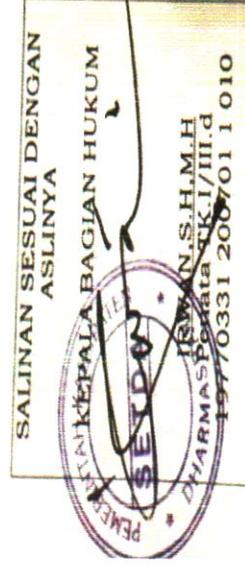
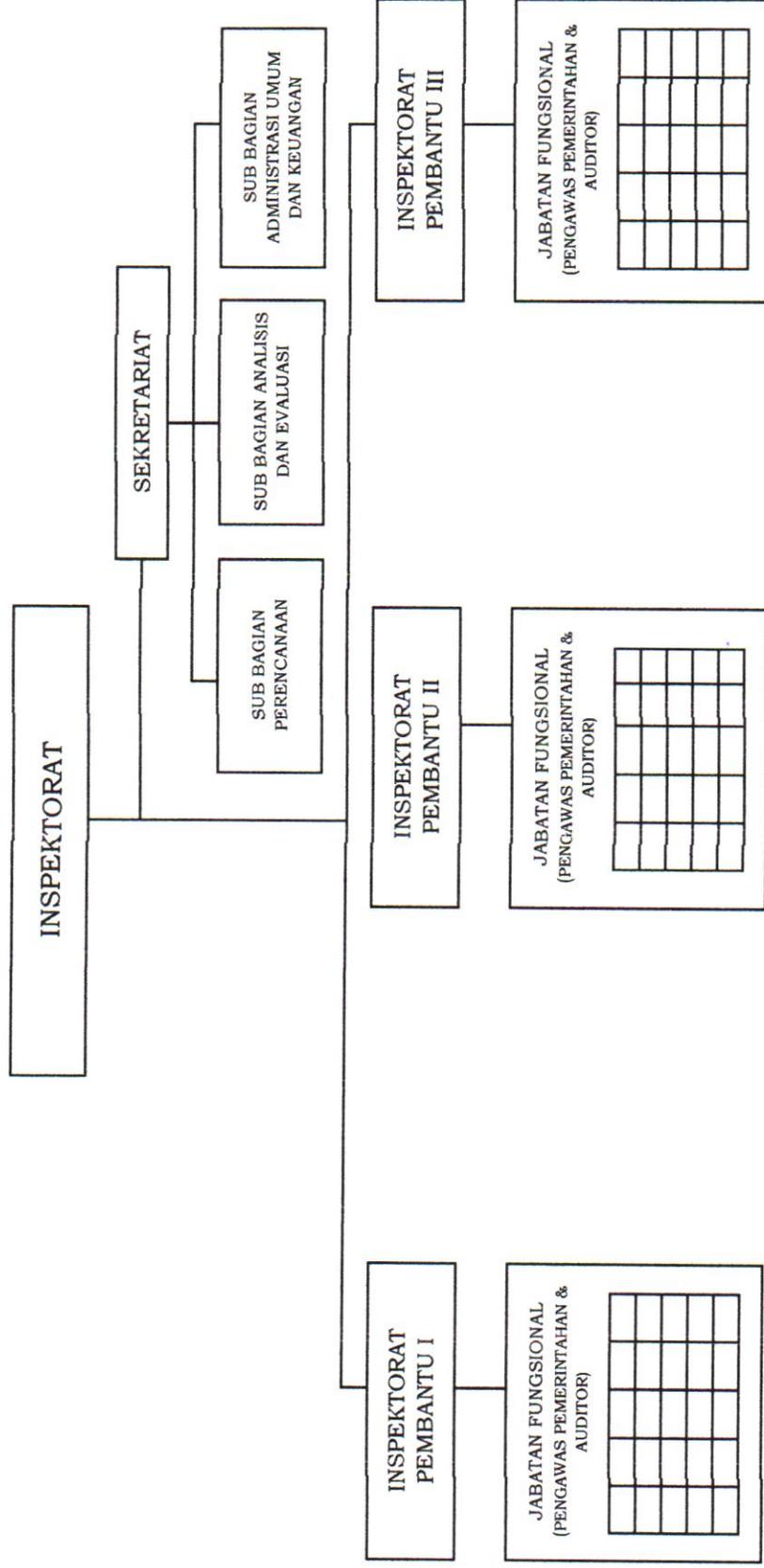
BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 79



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR : 78 TAHUN 2019  
TANGGAL : 20 Novemt 2019  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**SALINAN**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKA