



## BUPATI SOLOK

### PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa sekaitan dengan fungsi Inspektorat Daerah dalam Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Inspektorat Daerah juga mempunyai peran dalam mencegah tindak pidana korupsi dan pengawasan reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 32) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu I, Urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;
  - d. Inspektur Pembantu II, Urusan Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Inspektur Pembantu III, Urusan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - f. Inspektur Pembantu IV, Urusan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. Inspektur Pembantu V, Urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Investigasi; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.



- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 4 diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (2.a), ayat (2.b), dan ayat (2.c) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah;
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, 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; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (2.a) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2.b) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur melalui Bupati wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2.c) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2.a) Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 7A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB VI A

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

4. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 13 Mei 2020

**BUPATI SOLOK,**

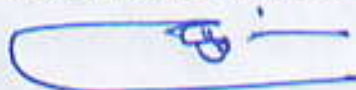


**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka

Pada tanggal 13 Mei 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**



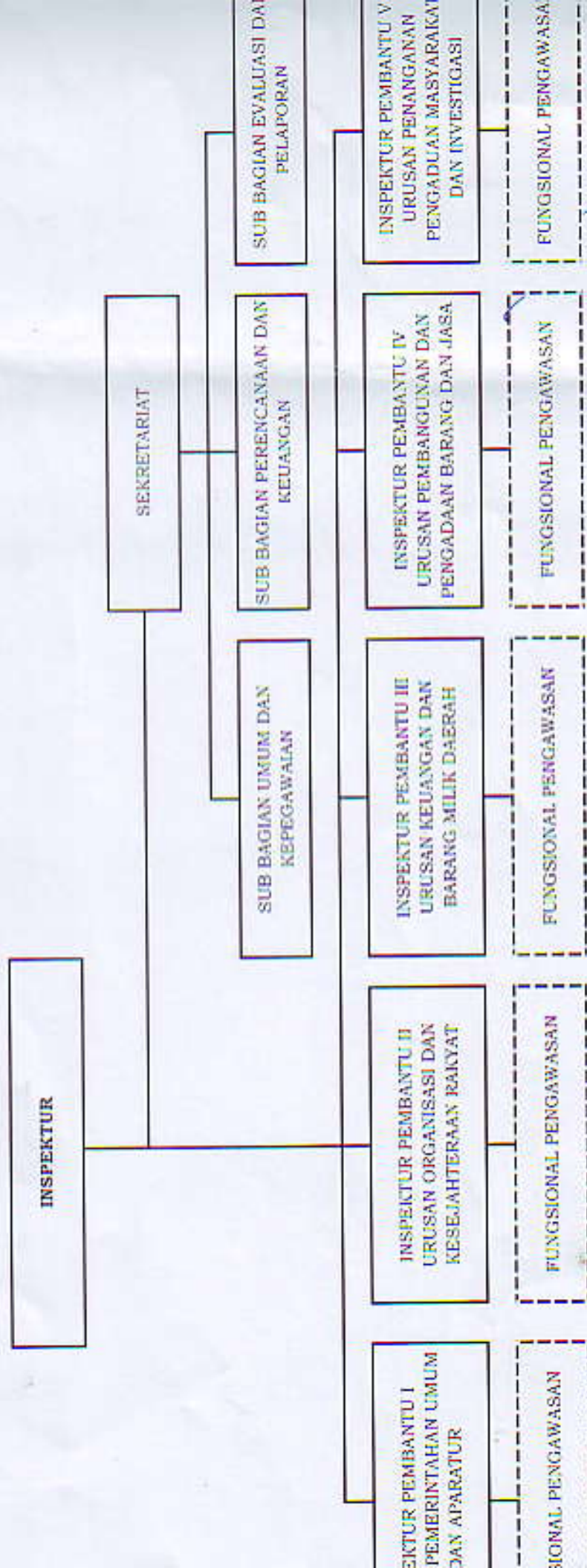
**ASWIRMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 17**



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SOLOK  
 NOMOR : 17 Tahun 2020  
 TANGGAL : 13 Mei 2020

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI SOLOK,

GUSMAL

**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT DAERAH**

**I. Sekretariat**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi**

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
2. pengoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan;
3. penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan (pembinaan, evaluasi, monitoring, reviu, audit pemantauan, penilaian, pendampingan serta validasi dan pemberian rekomendasi);
4. pengendalian Kualitas Kerja Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP);
5. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
6. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
7. peningkatan kapabilitas APIP;
8. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kapabilitas APIP; dan
9. pengoordinasian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**B. Sekretariat terdiri dari:**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dan kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengelola urusan dan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- i. menghimpun laporan masing-masing tim Irban sesuai dengan penugasan berikut dengan kelengkapan kerja seperti program kerja, kertas kerja, serta dokumen pendukung lainnya
- j. mendistribusikan laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait;
- k. mengevaluasi tertib laporan hasil pengawasan dan menyampaikan hasilnya kepada sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja dan kegiatan;



- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. menyusun perencanaan (program,kegiatan,anggaran) yang meliputi Dokumen Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahun Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian data, informasi keuangan serta Laporan Kinerja Inspektorat Daerah seperti Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Urusan Inspektorat, Laporan Kinerja Inspektorat dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
- h. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja dan kegiatan;



- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan meliputi:
  - 1. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
  - 2. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal; dan
  - 3. menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal.
- f. menginventarisasi tindak lanjut hasil pengawasan meliputi:
  - 1. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengawasan dan pokok-pokok hasil pengawasan sesuai rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan pengawasan pihak internal dan eksternal; dan
  - 2. mengolah data tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal.
- g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan meliputi:
  - 1. menginventarisir objek pengawasan yang belum menindaklanjuti laporan hasil pengawasan; dan
  - 2. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal kepada atasan.
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh pengawas internal dan eksternal meliputi:
  - 1. fasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal;
  - 2. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dengan perangkat daerah terkait;
  - 3. melaksanakan rapat-rapat pemutakhiran tindak lanjut pengawasan; dan
  - 4. melaksanakan gelar pengawasan.
- i. menyusun laporan hasil pengawasan Inspektorat Daerah (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



**II. Inspektur Pembantu I Urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur mempunyai uraian tugas:**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;
- c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;
- d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;
- e. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup:
  1. audit operasional;
  2. audit tujuan tertentu atas pelanggaran disiplin aparatur;
  3. audit kinerja;
  4. penguatan akuntabilitas kinerja (Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Evaluasi Laporan Kinerja SKPD dan lain-lain);
  5. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
  6. pengawasan lainnya terkait urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur.
- f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan internal Inspektorat maupun Pemerintah Daerah urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur; dan
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.



**III. Inspektur Pembantu II Urusan Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat,  
mempunyai uraian tugas:**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;
- d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup;
  1. audit operasional;
  2. audit tujuan tertentu atas pengaduan nagari;
  3. audit kinerja;
  4. penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah nagari (Evaluasi Laporan Keuangan Pemerintah Nagari, Monitoring dan Evaluasi Nagari, Audit Operasional Nagari dan lain-lain);
  5. audit Perusahaan Daerah dan Lembaga lainnya; dan
  6. pengawasan lainnya terkait urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat.
- f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat; dan
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.



**IV. Inspektur Pembantu III Urusan Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;
- d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup:
  - a. audit operasional;
  - b. audit tujuan tertentu atas kerugian keuangan daerah dan barang milik daerah;
  - c. audit kinerja; dan
  - d. penguatan akuntabilitas keuangan dan barang milik daerah (Reviu LKPD, Reviu RPJMD, Reviu Renstra, Reviu RKPD, Reviu RKA, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dan lainnya).
- f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan keuangan dan barang milik daerah; dan
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.

**V. Inspektur Pembantu IV Urusan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;
- d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup:
  - 1. audit operasional;
  - 2. audit tujuan tertentu atas permasalahan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa serta penghitungan kerugian Negara/daerah;
  - 3. audit kinerja;
  - 4. reviu penyerapan anggaran dan realisasi pengadaan barang/jasa; dan
  - 5. rekomendasi penjatuhan sanksi blacklist perusahaan;
- f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan urusan pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.

**VI. Inspektur Pembantu V Urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Investigasi, mempunyai uraian tugas:**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Audit Investigasi;
- c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;



- d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Audit Investigasi;
- e. mengoordinasikan kegiatan pengawasan yang mencakup antara lain:
  - a. penanganan pengaduan masyarakat;
  - b. audit investigasi;
  - c. mengoordinasikan pengaduan masyarakat berdasarkan perjanjian Kerjasama (PKS) antara Aparat Penegak Hukum (APH) dengan APIP;
  - d. mengoordinasikan Penataan Reformasi dan Birokrasi, PMPRB Online, Penilaian Zona Integritas, Unit Pengendalian Grafitikasi dan Satuan Tugas Sapu bersih Pungutan Liar (Satgas Saber Pungli); dan
  - e. pengawasan lainnya terkait dengan urusan Pengaduan Masyarakat dan Audit Investigasi;
- f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Audit Investigasi;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang terkait dengan urusan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Audit Investigasi; dan
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**