



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sijunjung.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sijunjung.
8. Kelompok jabatan fungsional sub substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Inspektur Pembantu terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 4. Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu

- d. Pejabat Fungsional.
- (2) Susunan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektorat
Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program pengawasan, evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan terhadap tindak pidana korupsi;
 - g. perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan merumuskan program kerja pengawasan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan pelaporan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan program pencegahan korupsi;
- f. melaksanakan pendampingan dan penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi pengawasan;
- j. melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan mengelola keuangan Inspektorat Daerah;
- l. memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalagunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah. Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana di maksudkan pada pasal 4 ayat (2) huruf h tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf d dan huruf h terdapat indikasi penyalagunaan wewenang dan/ atau kerugian Negara/ Daerah. Inspektur wajib melaporkan

kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah pusat.

- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/ Daerah sebagaimana pada ayat (2).

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 6

Inspektur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan, laporan hasil pengawasan aparat pengawasan Daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, keuangan,

- perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja dan kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan (program, kegiatan, anggaran) yang meliputi dokumen renstra, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kerja anggaran, berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan/ 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 yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan tugas bawahannya;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan;
 - l. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
 - m. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan

- pihak internal dan eksternal;
- n. menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
 - o. mengkoordinasikan pendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
 - e. melaksanakan tugas keprotokolan dinas; dan
 - f. koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun dan merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- d. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengelola urusan umum dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. mendistribusikan laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait;
- i. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) yang meliputi dokumen renstra, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kerja anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- j. menyusun rencana kerja dan anggaran perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja dan kegiatan menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. 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 yang berlaku;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara;
- n. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil

- (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara;
- o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Inspektorat;
 - q. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, bezetting, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), pensiun, kartu pegawai, kartu isteri (karis) /kartu suami (karsu), taspen, askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai.;
 - t. membina, memotivasi, melaksanakan pengendalian internal serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
 - u. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - w. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
 - x. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai;
 - y. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin;
 - z. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Inspektorat;
 - aa. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - bb. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Inspektorat;
 - cc. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

- dd. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan penugasan;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pengawasan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan pengawasan;
 - c. penginventarisasian, pengadministrasian, pelaksanaan evaluasi, penyusunan laporan, statistik, pendokumentasian, laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - d. menghimpun, menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing masing Inspektur Pembantu;
 - b. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - d. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
 - e. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah;

- f. membuat Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun dan merencanakan kegiatan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan;
- n. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- o. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- p. mendokumentasikan, menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- q. menginventarisasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengawasan dan pokok-pokok hasil pengawasan sesuai rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan pengawasan pihak internal dan eksternal; dan
- s. mengolah data tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal ;
- t. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;

- u. menginventarisir objek pengawasan yang belum menindaklanjuti laporan hasil pengawasan;
- v. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal kepada pimpinan;
- w. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh pengawas internal dan eksternal meliputi:
- x. fasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal;
- y. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dengan perangkat daerah terkait;
- z. melaksanakan rapat-rapat pemutakhiran tindak lanjut pengawasan
- aa. melaksanakan gelar pengawasan;
- bb. menyusun laporan hasil pengawasan Inspektorat Daerah (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah di Daerah yang dilaksanakan oleh :
- a. Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
 - c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Dinas Kesehatan;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Sekretariat DPRD;
 - k. Kantor Camat Kamang Baru, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Kamang Baru; dan
 - l. Kantor Camat Tanjung Gadang, Puskesmas, Sekolah dan Nagari

dalam Kecamatan Tanjung Gadang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a.pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang Inspektur Wilayah I;
- b.penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c.penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Inspektur Wilayah I;
- d.penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang Inspektur Wilayah I;
- e.memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur pembantu wilayah I; dan
- f. pelaporan hasil pemeriksaan Inspektur pembantu wilayah I.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a.menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b.membuat program kerja pemeriksaan;
- c.melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan pada :
 - a. Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
 - c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Dinas Kesehatan dan RSUD;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Sekretariat DPRD;
 - k. Kantor Camat Kamang Baru, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Kamang Baru; dan

- l. Kantor Camat Tanjung Gadang, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Tanjung Gadang.
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
- f. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (*early warning system*) baik terhadap permasalahan internal Inspektorat Daerah maupun Pemerintah Daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah di daerah yang dilaksanakan pada :
 - a. Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Dinas Pangan dan Perikanan;
 - c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Kantor Kesbang Politik;
 - i. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. Kantor Camat Sumpur Kudus, Puskesmas, sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Sumpur Kudus;
 - k. Kantor Camat Koto VII, Puskesmas, sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Koto VII; dan
 - l. Kantor Camat Kupitan, Puskesmas, sekolah dan Nagari dalam

Kecamatan Kupitan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang Inspektur Wilayah II;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur pembantu wilayah II;
 - c. Penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Inspektur Wilayah II;
 - d. Penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang Inspektur Wilayah II;
 - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur pembantu wilayah II; dan
 - f. pelaporan hasil pemeriksaan Inspektur pembantu wilayah II.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. membuat Program Kerja Pemeriksaan;
 - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. melaksanakan pengawasan pada :
 1. Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Dinas Pangan dan Perikanan;
 3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Badan Keuangan dan Aset daerah;
 5. Dinas Perhubungan;
 6. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 9. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 10. Kantor Camat Sumpur Kudus, Puskesmas, Sekolah Dan Nagari Dalam Kecamatan Sumpur Kudus;

11. Kantor Camat Koto VII, Puskesmas, Sekolah dan Nagari Dalam Kecamatan Koto VII ; dan
 12. Kantor Camat Kupitan, Puskesmas, Sekolah dan Nagari Dalam Kecamatan Kupitan.
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
 - i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (early warning system) baik terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun Pemerintah Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah di Daerah yang dilaksanakan pada :
- a. Lingkup Asisten Administrasi Umum ;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Perdagangan, Industri, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - i. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung;
 - k. Kantor Camat Sijunjung, Puskesmas, Sekolah dan Nagari di

Wilayah Kecamatan Sijunjung;

l. Kantor Camat Lubuk Tarok, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Lubuk Tarok; dan

m. Kantor Camat IV Nagari, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan IV Nagari.

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang Inspektur Wilayah III;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur pembantu wilayah III;
- c. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Inspektur Wilayah III;
- d. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang Inspektur Wilayah III;
- e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur pembantu wilayah III; dan
- f. pelaporan hasil pemeriksaan Inspektur pembantu wilayah III.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. membuat program kerja pemeriksaan;
- c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan pada :
 1. Lingkup Asisten Administrasi Umum ;
 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 6. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan

- Hidup;
7. Dinas Perdagangan, Industri, Usaha Kecil dan Menengah;
 8. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 10. Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung;
 11. Kantor Camat Sijunjung, Puskesmas, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Sijunjung;
 12. Kantor Camat Lubuk Tarok, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Lubuk Tarok; dan
 13. Kantor Camat IV Nagari, Sekolah dan Nagari Wilayah Kecamatan IV Nagari.
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
 - i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. memberikan saran dan masukan kepada inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (early warning system) baik terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah di Daerah pada bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu menyelenggarakan fungsi

sebagai berikut:

- a. pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang teknis penanganan pengaduan dan pengawasan tertentu;
- b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
- c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan audit terhadap penanganan pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan teknis dan sosialisasi teknis program anti korupsi; dan
- f. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan data hasil Pengawasan dengan tujuan tertentu;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Membuat program kerja pemeriksaan;
- c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan pada :
 1. melakukan penanganan terhadap pengaduan masyarakat atau perintah kepala Daerah;
 2. melakukan pemeriksaan khusus atas pelaksanaan kegiatan; dan
 3. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
- e. Melakukan tindakan pencegahan korupsi melalui sosialisasi dan kegiatan lainnya;
- f. Melakukan pendampingan, pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah oleh Perangkat Daerah;
- h. melakukan reuiu terhadap pelaksanaan Dana Alokasi Khusus,

Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan Pengarusutamaan Gender, Alokasi Dana Desa;

- i. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kapabilitas Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah;
- j. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- l. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- n. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (early warning system) baik terhadap permasalahan internal Inspektorat Daerah maupun Pemerintah Daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan Inspektorat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 17

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SIJUNJUNG

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SIJUNJUNG

ttd

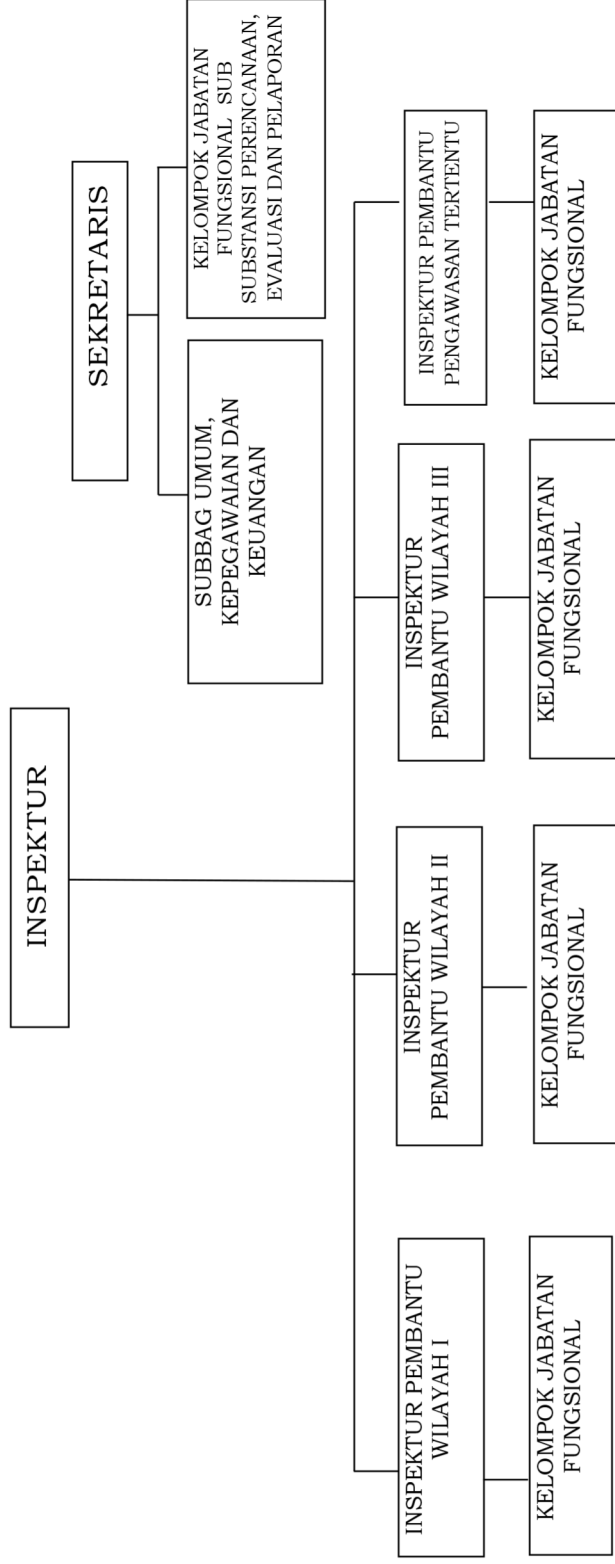
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNUNG TAHUN 2021 NOMOR 58



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 58 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN: SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI SIJUNJUNG,
 ttd
 BENNY DWIFA YUSWIR



