

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati 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, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pengawasan atas urusan pemerintahan nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pemeriksaan, yang meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
- b. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang secara bertingkat kepada Sekretaris dan para Inspektur pembantu sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- e. mengkoordinir Sekretaris dan para Inspektur pembantu pejabat fungsioanal tertentu dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan;
- g. membina, memfasilitasi, mengevaluasi, dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
- h. memberikan data dan informasi mengenai pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
- i. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. mempertanggungjawabkan tugas pengawasan dan pemeriksaan inspektorat baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- k. membina unsur-unsur staf di lingkungan inspektorat dan mengembangkan tugas-tugas pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan teknis administrasi dan fungsional, ketatausahaan serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
- o. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin,

- meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kantor;
- p. melaksanakan review Rencana Kerja dan Anggaran dan Laporan Keuangan Daerah;
 - q. mengevaluasi laporan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - r. menerima, menganalisis, dan memproses serta menindaklanjuti laporan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan gratifikasi, korupsi, dan pungutan liar serta penyimpangan yang dilakukan aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah daerah;
 - s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV di lingkungan Inspektorat; dan
 - f. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga

Inspektorat.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. menyusun bahan, data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. melaksanakan urusan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat;
 - g. mengusulkan pelaksana, pengelola keuangan kegiatan serta bendahara Inspektorat;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan, pengawasan dan pelaporan dengan para Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - i. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Laporan Hasil Pemeriksaan aparat pengawasan;
 - j. mengkoordinir para kepala Sub Bagian secara berkala ataupun insidental agar terjadi kerjasama yang baik;
 - k. melaksanakan penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Inspektorat;
 - l. melaksanakan penilaian terhadap hasil penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat;
 - m. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sekretariat;
 - n. memaraf dan/atau menandatangani surat keluar pada Inspektorat

sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan;

- o. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan pelayanan administrasi urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - c. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;

- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Inspektorat;
- h. melakukan penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. melakukan penyiapan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- j. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
- k. melakukan penyusunan dan menyediakan data dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan penilai prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Inspektorat;
- m. melakukan penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, dan Askes;
- o. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- p. melakukan penyiapan bahan mutasi dan usulan pemberhentian jabatan fungsional tertentu, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai;
- q. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat, pensiun, dan mutasi;
- r. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- t. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub bagian Administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan renstra Inspektorat;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - d. penyusunan program kerja tahunan Inspektorat; dan
 - e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. menyusun Rencana usulan Program Pengawasan Internal Pemerintahan yang berpedoman pada aturan perundang undangan;
 - c. mengonsep Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan memproses Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan Sub Bagian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - i. melakukan pembukuan dan penghitungan anggaran serta melaksanakan penatausahaan keuangan;

- j. melakukan penerimaan, pengusulan dan pengeluaran keuangan;
- k. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyiapan usulan pelaksanaan dan pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendahara dan pengelola keuangan;
- n. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- p. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, meneliti, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- q. menyusun Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- r. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi Dan pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan Evaluasi serta Pelaporan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - d. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan di bidang Evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan pelayanan administrasi urusan evaluasi dan pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal dan internal;
 - f. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penghimpunan, dokumen dan pengolahan data pengawasan;
 - h. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - j. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - k. mengonsep surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membagi tugas atau kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai;
 - m. melaksanakan kerjasama pengawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang diberkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit kerja;
 - d. mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - e. mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu;
 - h. melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan;

- j. melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.