



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 113 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 79 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Inspektorat Daerah kabupaten/kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 5 (lima) inspektur pembantu;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan bahwa Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat adalah tipeologi A;
 - c. bahwa untuk mewujudkan peran dan kapasitas Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat agar lebih independen dan objektif dalam rangka mewujudkan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien, diperlukan penataan kembali Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja inspektorat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038)

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sumatera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pasaman Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Kelompok Jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat merupakan unsur Pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat dipimpin oleh inspektur.
- (3) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian kedua Susunan organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat terdiri :
 - a. Inspektur daerah;
 - b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu V;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g membawahi kelompok jabatan fungsional yang melakukan fungsi pengawasan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Inspektorat mempunyai 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 daerah kabupaten pasaman barat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 6

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Inspektorat;
- b. Merumuskan program kerja tahunan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat, berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan fungsi *quality insurance* terhadap kinerja dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan organisasi perangkat daerah melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi terhadap organisasi perangkat daerah dan instansi lain;
- f. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Melaksanakan pengendalian mutu terhadap pelaksanaan pengawasan dan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. Mengkoordinasikan, mengarahkan, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sekretariat, inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan;
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi, LHKPN/LHKASN, pengendalian gratifikasi, WBK/WBBM, Zona Integritas
- k. Mengarahkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan memfasilitasi tugas-tugas pengawasan;
- l. Memantau, memonitor, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. Mengarahkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan memfasilitasi tugas-tugas pengawasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- o. Menyampaikan laporan hasil pengawasan yang terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- p. Meneliti dan memaraf konsep serta menandatangani dokumen yang menjadi kewenangannya berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, organisasi perangkat daerah, pemerintahan nagari, badan usaha layanan umum daerah dan instansi lainnya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaksanakan peningkatan sumber daya manusia aparatur pengawas internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat Inspektorat di pimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur daerah.
- (2) Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. Melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - d. mengelola kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan teknis pembinaan kapabilitas aparat pengawas internal inspektorat daerah kabupaten pasaman barat;
 - f. Mengkoordinasikan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. Menyusun, pengoordinasian penginventarisasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan inspektorat, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kinerja badan secara berkala seperti AKIP , LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan pelaporan pencegahan korupsi terintegrasi; dan
 - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Inspektorat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris inspektorat.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
 - Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- Mengkoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
 - Mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - Mengkoordinasikan dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
 - Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
 - Menghimpun dan menyusun rencana kerja (Renja) dan Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
 - Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - Menghimpun bahan dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan pelaporan lainnya;
 - Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - Mengkoordinir, mengarahkan, membagi, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan pada sub bagian perencanaan;
 - Menghimpun, menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - Menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris inspektorat.
- Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawaan serta pendokumentasian pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan.
- Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - Penginventarisasian hasil pengawasan;
 - Koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. Mengkoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. Menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat ;
 - f. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - g. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian Analisis dan Evaluasi berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
 - h. Melakukan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan kerugian daerah secara berkala setiap tahunnya;
 - i. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k. Mengkoordinir, mengarahkan, membagi, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan pada sub bagian analisis dan evaluasi;
 - l. Menghimpun dan menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian analisis dan evaluasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. Menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian analisis dan evaluasi dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris inspektorat.
- 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - 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;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - c. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga;

- e. Melaksanakan anggaran dan Menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. Melaksanakan perbendaharaan;
- g. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
- i. Mengkoordinir, mengarahkan, membagi, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan pada sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- j. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, urusan rumah tangga, perlengkapan/ aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga perlengkapan/aset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat;
- m. Menyelenggarakan program dan kegiatan sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Mengkoordinir, mengarahkan, membagi, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan pada sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- o. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 12

1. Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah 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 atas penugasan Inspektur Jenderal;

- j. Penyusunan laporan hasil pengawasan
 - k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, pemerintahan nagari dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. Menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. Melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. Mengkoordinir Penyusunan laporan hasil pengawasan
 - k. Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya mengawasi Pejabat Fungsional yang melakukan fungsi pengawasan;
 - l. Mengkoordinir, mengarahkan, membagi, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas pejabat fungsional;
 - m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan rumpun urusan atau wilayah masing masing Inspektur Pembantu;
 - n. Menginventarisasi setiap permasalahan yang ada pada wilayahnya dan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. Mengusulkan pejabat fungsional pengawasan yang akan melaksanakan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT) dan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
 - q. Menindaklanjuti surat berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu;
 - r. Menyusun laporan kinerja Inspektur Pembantu;
 - s. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) pembagian tugas dan fungsi kedalam masing-masing unit kerja inspektur pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (5) Penetapan rumpun urusan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat 1, diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Bagian keempat
Kelompok jabatan fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), huruf h terdiri atas jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional auditor kepegawaian yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah.

- (3) Pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara hirarkis kepada pimpinan melalui Inspektur Pembantu.
- (4) Fungsi utama pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah adalah:
 1. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi:
 - a. Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - b. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - c. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. Pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
 - e. Pengawasan untuk tujuan tertentu.
 2. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (5) Jumlah tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah ditentukan sesuai kebutuhan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-perundangan.
- (8) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (2) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara hirarkis kepada pimpinan melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi.
- (5) Auditor dalam melaksanakan tugasnya memiliki wewenang:
 - a. Memperoleh keterangan dan/ atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. Melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi;
 - e. Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional auditor ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok jabatan fungsional auditor dibawah oleh Inspektur pembantu;
- (8) Jenis dan jenjang tenaga fungsional auditor diatur berdasarkan undang-undangan.
- (9) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- 1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis dibidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi daerah.
- 2) Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara hirarkis kepada pimpinan melalui Inspektur Pembantu.
- 3) Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi daerah.
- 4) Auditor dalam melaksanakan tugasnya memiliki wewenang:
 - a. Meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
 - b. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
 - c. Mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
 - d. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian;
- 5) Jumlah tenaga fungsional auditor kepegawaian ditentukan sesuai kebutuhan.
- 6) Kelompok jabatan fungsional auditor kepegawaian dibawah oleh Inspektur pembantu.
- 7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional auditor kepegawaian diatur berdasarkan undang-undangan.
- 8) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- 1) Inspektur dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.
- 2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman Barat dapat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati.
- 3) Dalam hal melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b dan c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- 4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- 5) Inspektur pembantu dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- 6) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- 7) Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah, Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian dipimpin oleh Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu;
- 8) Hubungan antara inspektur dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 17

- (1) Inspektur berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan Inspektorat.
- (2) Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, inspektur pembantu, kepala sub bagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur, sekretaris, inpektur pembantu , kepala sub bagian bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

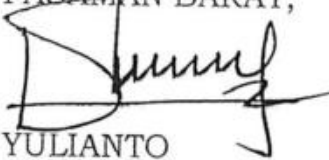
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 19 Desember 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,


YULIANTO

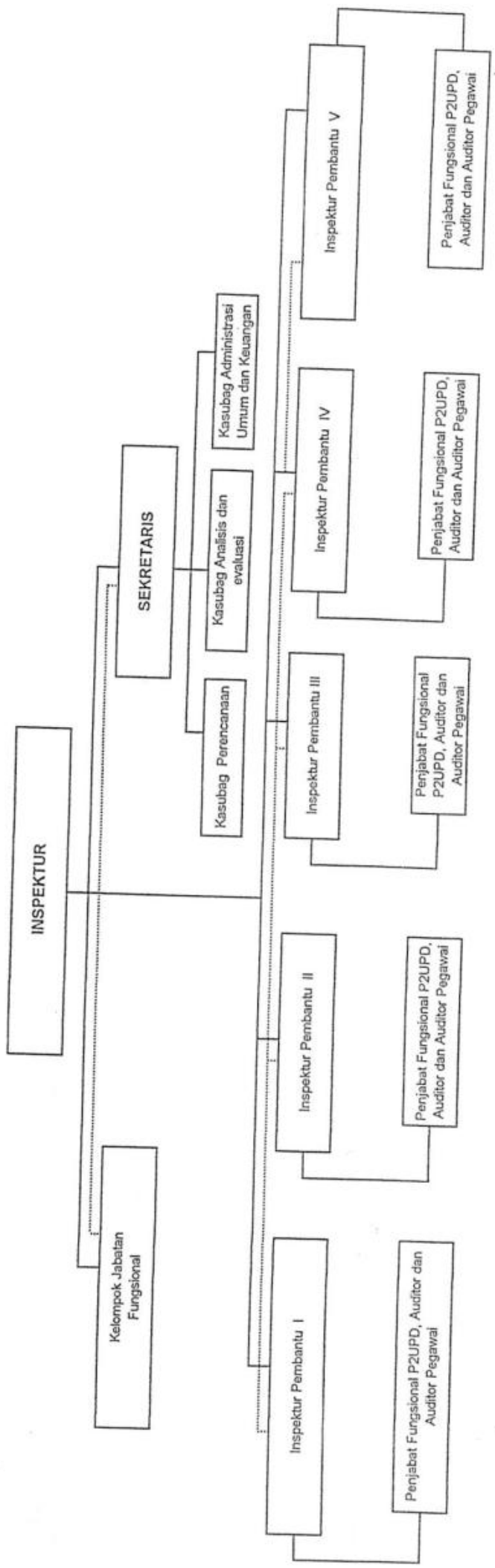
Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 19 Desember 2019,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT



BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR. 119

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat
 Nomor : 119 Tahun 2019
 Tanggal : 18 Desember 2019
 Tentang : Keduukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
 KABUPATEN PASAMAN BARAT**
 serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat



Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal, 18 Des 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,

[Signature]
 BUDIANTO