



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Inspektorat adalah penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan internal.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Inspektorat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
10. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pengawasan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (4) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Program dan Pelaporan hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengawasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Inspektorat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, terhadap pemeriksaan reguler dan kasus/khusus.
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Inspektorat;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- d. Merumuskan segala bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan baik reguler maupun kasus/khusus;
- e. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pengawasan;
- g. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi Inspektorat;
- l. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Inspektorat;
 - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Inspektorat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mewakili Inspektur dalam hal Inspektur berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat sebagai pengawasan intern;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
 - m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat;
 - n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat;
 - p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat;

- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Inspektorat;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat;
- y. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Admistrasi dan Umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik Inspektorat dengan unit kerja lain yang terkait;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Inspektorat sesuai kewenangannya;
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat;
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris / perlengkapan Inspektorat;
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Inspektorat kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Inspektorat;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi Perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan dan Perencanaan Inspektorat;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dan Perencanaan Inspektorat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan perencanaan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan dan Perencanaan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat;
- e. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Inspektorat;
- f. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Inspektorat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dan Perencanaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Inspektorat;
- j. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang Evaluasi dan pelaporan;
 - d. Menyusun rencana Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;

- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi Evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Evaluasi dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
- g. Menyajikan data pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
- h. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan;
- k. Menyusun konsep pembuatan profil Inspektorat;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas 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 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, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - c. Mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. Mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan;
 - e. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai;
 - f. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu;
 - g. Menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan;

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagai pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan internal, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan Jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Inspektorat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris, apabila Inspektur dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Inspektur Pembantu dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Inspektorat.

BAB VII

ESELONERING

Pasal 17

- (1) Inspektur adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Inspektur Pembantu adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

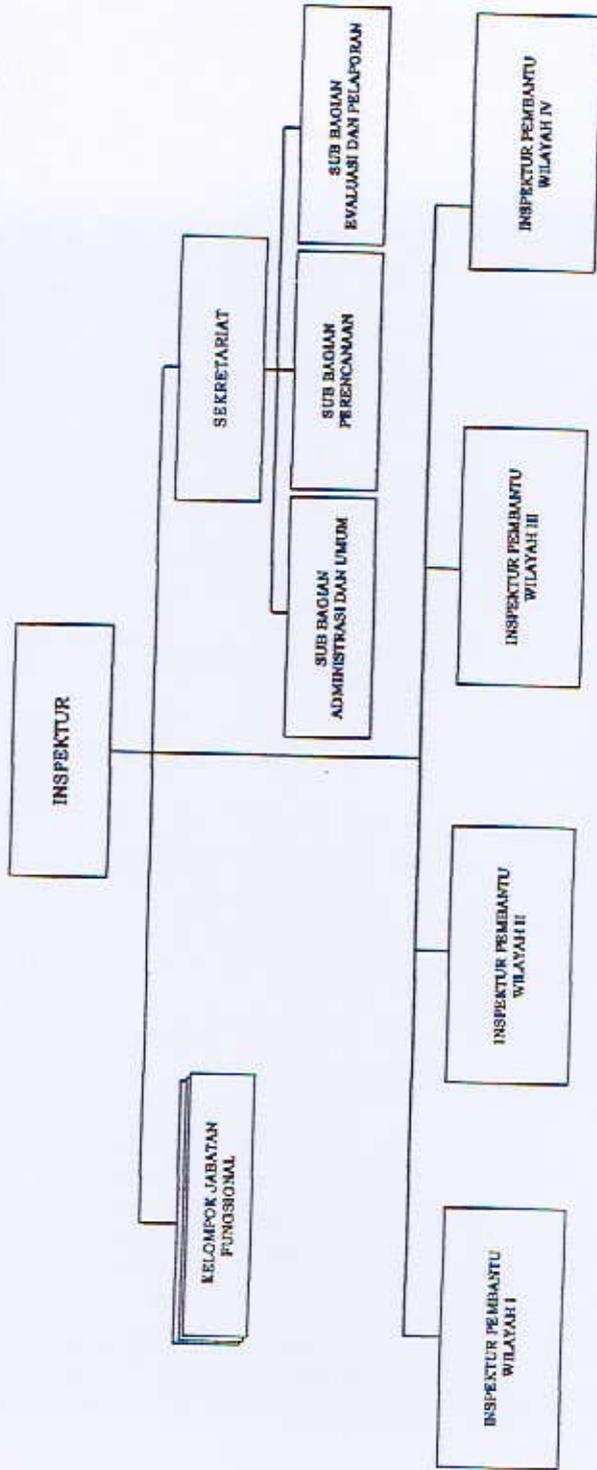
YENDRI TOMAS

**BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016
NOMOR 49**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006**



Diundangkan di Sarilamak
Pada Tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

td.

YENDRI TOMAS
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2016 NOMOR 49

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal

BUPATI LIMA PULUH KOTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

td.

IRFENDI ARBI

KRI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006