



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 102 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. 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 : 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. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan



teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis Kebijakan;
 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah;
 - d. Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu, dan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 4 (empat) Inspektur Pembantu Wilayah :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (5) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (6) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai objek kerja tertentu yang penetapannya dilakukan oleh Inspektur.
- (7) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub-



Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (9) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam 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 dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala daerah, dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan wajib melaporkan hasilnya kepada Gubernur selaku 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;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (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) Inspektorat;
 - 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, kepegawaian, keuangan, penyusunan program serta pelaporan dan evaluasi 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

- 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. mengoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan rencana program dan anggaran, menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, pengendalian, monitoring dan evaluasi program pada Inspektorat sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan pada Inspektorat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang Perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan Perencanaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penataan kearsipan lingkup perencanaan untuk tertib administrasi;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- k. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan dalam bentuk pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang Evaluasi dan pelaporan;

- b. menyusun rencana Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat;
- c. mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional);
- d. mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah;
- e. mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah);
- f. mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan;
- g. menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan.
- h. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- i. melaksanakan koordinasi/konsultasi evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Evaluasi dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat;
- k. menyajikan data pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
- l. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan;
- n. menyusun konsep pembuatan profil Inspektorat;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota;
- r. membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
- s. menyusun draft rencana kegiatan (*action plan*) dalam pelaksanaan kebijakan;
- t. melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
- u. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
- v. mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- w. menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- x. mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
- y. menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;

- z. menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
- aa. menjadi saksi ahli; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - 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 Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik Inspektorat dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat;
 - f. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dan Perencanaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-), 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;
- r. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Inspektorat;
- s. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- t. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional



- terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan pemerintahan nagari.
- (2) Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang pengawasan dengan tujuan tertentu terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pelaksanaan urusan pemerintahan nagari.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Inspektorat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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



BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

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 berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lima Puluh Kota 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

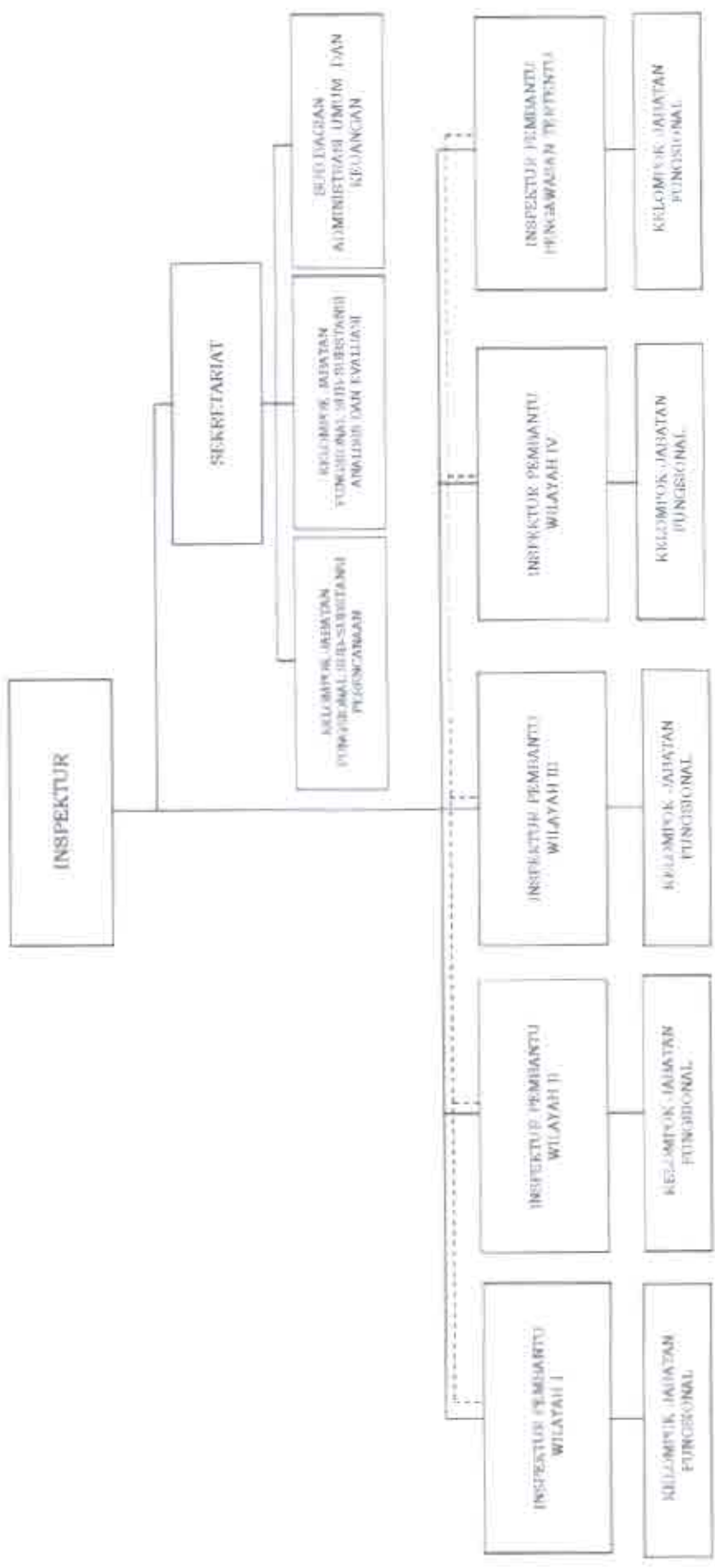
Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021 NOMOR 102





Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

12/2021
15/12/21

SAFARIYUBIN BT. BANDARO RAJO