



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - undang nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
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 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 5879);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTATATA KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawasan daerah Kabupaten Sijunjung.
7. Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.
8. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sijunjung;
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah.
10. Aparat Pengawas Internal Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah unit organisasi pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (3) Inspektorat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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 kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalagunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah. Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana di maksudkan pada pasal 2 ayat (4) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat;
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalagunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah. Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah pusat.
- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah sebagaimana pada ayat (2).

### Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbag Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
    2. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- c. Inspektur Pembantu
    - 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    - 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    - 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
    - 4. Inspektur Pengawasan Tertentu
  - d. Pejabat Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Inspektur Daerah Pasal 5

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

- f. melaksanakan pendampingan dan penilaian maturitas SPIP;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi pengawasan;
- j. melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan mengelola keuangan inspektorat daerah;
- l. memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 6

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

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja dan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan (program, kegiatan, anggaran) yang meliputi dokumen renstra, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kerja anggaran, berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan/ data, informasi keuangan serta laporan kinerja inspektorat daerah seperti laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah urusan inspektorat, laporan kinerja inspektorat dan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan tugas bawahannya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan;
- l. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- m. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- n. menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
- o. mengkoordinasikan pendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
  - e. melaksanakan tugas keprotokolan dinas; dan
  - f. koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menyusun dan merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
  - d. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
  - g. mengelola urusan umum dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - h. mendistribusikan laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait;
  - i. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) yang meliputi dokumen renstra, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kerja anggaran, program kerja pengawasan tahun (PKPT) inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
  - j. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja dan kegiatan menghimpun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
  - k. menyiapkan bahan pengoordinasian data, informasi keuangan serta laporan kinerja inspektorat daerah seperti laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah urusan inspektorat, laporan

- kinerja inspektorat dan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - m. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara;
  - n. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara;
  - o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyiapkan SPM lingkup inspektorat;
  - q. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, skp, duk, bezetting, laporan pajak pribadi (LP2P), Pensiun, Kartu pegawai, Kartu isteri(karis) /kartu suami (karsu), taspen, askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
  - r. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - s. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai.;
  - t. membina, memotivasi, melaksanakan pengendalian internal serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
  - u. mempertanggungjawabkan kegiatan subbag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. membuat standar operasional prosedur (SOP)
  - w. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
  - x. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai;
  - y. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin;
  - z. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup inspektorat;
  - â. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - aa. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran inspektorat;
  - bb. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan penugasan;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
  - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pengawasan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan pengawasan;
  - c. menginventarisasi, pengadministrasian, pelaksanaan evaluasi, penyusunan laporan, statistik, pendokumentasian, laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
  - d. menghimpun, menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan inspektorat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing-masing Inspektur Pembantu;
  - b. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - c. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan RPJP dan RPJMD dan RKPD di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - d. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
  - e. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan LAKIP dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah;
  - f. membuat indikator kinerja utama (IKU);
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
  - h. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. menyusun dan merencanakan kegiatan perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - l. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
  - m. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan;
  - n. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
  - o. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;
  - p. mendokumentasikan, menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal;

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

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Wilayah I

##### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah di daerah yang dilaksanakan oleh :
  - 1. Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
  - 3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 6. Dinas Kesehatan;
  - 7. Dinas Pertanian;
  - 8. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - 9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 10. Sekretariat DPRD;
  - 11. Kantor Camat Kamang Baru, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Kamang Baru; dan
  - 12. Kantor Camat Tanjung Gadang, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Tanjung Gadang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang Inspektur Wilayah I;

- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan inspektur pembantu wilayah I;
  - c. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Inspektur Wilayah I;
  - d. Penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang Inspektur Wilayah I;
  - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inspektur pembantu wilayah I ;dan
  - f. pelaporan hasil pemeriksaaninspektur pembantu wilayah I.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. membuat program kerja pemeriksaan;
  - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. melaksanakan pengawasan pada :
    1. Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    2. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
    3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
    4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    6. Dinas Kesehatan dan RSUD;
    7. Dinas Pertanian;
    8. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
    9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    10. Sekretariat DPRD;
    11. Kantor Camat Kamang Baru, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Kamang Baru; dan
    12. Kantor Camat Tanjung Gadang, Puskesmas, Sekolah dan Nagari dalam Kecamatan Tanjung Gadang
  - e. menyusun dan membuat laporan hasil pmeriksaan;
  - f. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
  - i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
  - j. memberikan saran dan masukan kepada inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (early warning system) baik terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun pemerintah daerah;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Pasal 11

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

4. Badan Keuangan dan Aset daerah;
  5. Dinas Perhubungan;
  6. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  8. Kantor Kesbang Politik;
  9. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
  10. Kantor Camat Sumpur Kudus, Puskesmas, Sekolah Dan Nagari Dalam Kecamatan Sumpur Kudus;
  11. Kantor Camat Koto VII, Puskesmas, Sekolah dan Nagari Dalam Kecamatan Koto VII ; dan
  12. Kantor Camat Kupitan, Puskesmas, Sekolah dan Nagari Dalam Kecamatan Kupitan.
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
  - i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
  - j. memberikan saran dan masukan kepada inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (*early warning system*) baik terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun pemerintah daerah;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Wilayah III  
Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintah di daerah yang dilaksanakan pada :
  1. Lingkup Asisten Administrasi Umum ;
  2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  6. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  7. Dinas Perdagangan, Industri, Usaha Kecil dan Menengah;
  8. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  10. Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung;
  11. Kantor Camat Sijunjung, Puskesmas, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Sijunjung;
  12. Kantor Camat Lubuk Tarok, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Lubuk Tarok; dan

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang Inspektur Wilayah III;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan inspektur pembantu wilayah III;
  - c. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Inspektur Wilayah III;
  - d. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang Inspektur Wilayah III;
  - e. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inspektur pembantu wilayah III; dan
  - f. pelaporan hasil pemeriksaan inspektur pembantu wilayah III.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. membuat program kerja pemeriksaan;
  - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. melaksanakan pengawasan pada :
    1. Lingkup Asisten Administrasi Umum ;
    2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
    5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    6. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
    7. Dinas Perdagangan, Industri, Usaha Kecil dan Menengah;
    8. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
    9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    10. Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung;
    11. Kantor Camat Sijunjung, Puskesmas, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Sijunjung;
    12. Kantor Camat Lubuk Tarok, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan Lubuk Tarok; dan
    13. Kantor Camat IV Nagari, Sekolah dan Nagari di Wilayah Kecamatan IV Nagari.
  - e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
  - i. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
  - j. memberikan saran dan masukan kepada inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (*early warning system*) baik

- terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun pemerintah daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Pengawasan Tertentu  
Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintah di daerah pada bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang teknis penanganan pengaduan dan pengawasan tertentu;
  - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
  - c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan dengan tujuan tertentu;
  - d. pelaksanaan audit terhadap penanganan pengaduan masyarakat;
  - e. pelaksanaan teknis dan sosialisasi teknis program anti korupsi; dan
  - f. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan data hasil Pengawasan dengan tujuan tertentu;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. membuat program kerja pemeriksaan;
  - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. melaksanakan pengawasan pada :
    1. melakukan penanganan terhadap pengaduan masyarakat atau perintah kepala daerah;
    2. melakukan pemeriksaan khusus atas pelaksanaan kegiatan; dan
    3. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
  - e. melakukan tindakan pencegahan korupsi melalui sosialisasi dan kegiatan lainnya;
  - f. melakukan pendampingan, pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Maturitas SPIP oleh perangkat daerah;
  - h. melakukan reviu terhadap pelaksanaan DAK, PPRB, dan PUG ,ADD;
  - i. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Kapabilitas APIP;
  - j. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- l. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
- n. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. memberikan saran dan masukan kepada inspektur sebagai wujud penerapan pemberian peringatan dini (early warning system) baik terhadap permasalahan internal inspektorat daerah maupun pemerintah daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur pembantu.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuaidengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugasdan fungsi Inspektorat Daerah sebagai pelaksana unsur pengawasan pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu dan Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyeleggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Inspektorat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai dilingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada pimpinan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dan berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada pimpinannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 17

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dilingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi /SKPD dari bawahan untuk diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 18

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur dapat diwakili oleh Sekretaris Inspektorat Daerah, apabila Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Daerah, berhalangan dapat diwakili Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 19

Inspektur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Inspektorat Daerah

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Inspektorat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural dan Fungsional Inspektur dan Eselon III serta uraian tugas Eselon IV pada Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 10 Desember 2019  
BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 10 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNUNG TAHUN 2019 NOMOR 47

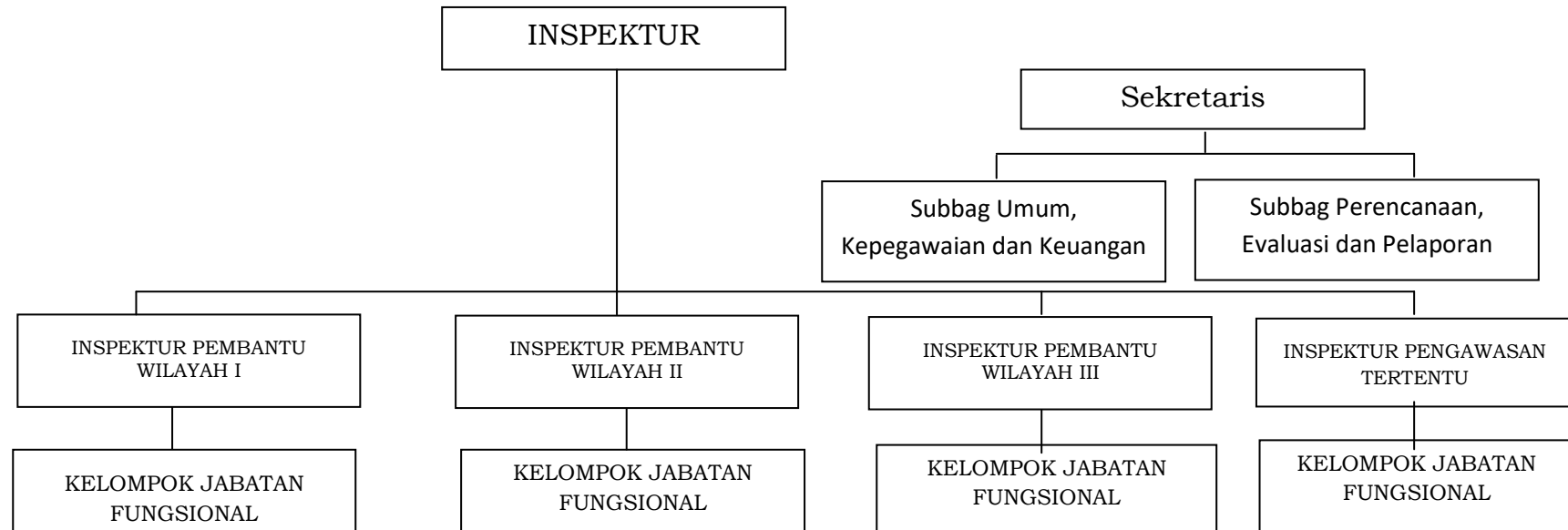
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MISWITA.MR,MH  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19760214 200701 2 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Muaro Sijunjung, 0 Desember 2019

BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

MISWITA.MR, MH  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19760214 200701 2 004

