



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat peran dan kapasitas inspektorat daerah agar lebih independen dan obyektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme serta meningkatkan efektivitas dan profesionalisme sehingga perlu adanya penyempurnaan tata laksana perangkat daerah di bidang pengawasan serta penambahan struktur organisasi, fungsi dan uraian tugas pada Inspektorat Kabupaten Kerinci;
- b. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sehingga Peraturan Bupati Kerinci Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4-1

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 09 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 50, 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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid 19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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) 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2021, Nomor 1); dan

11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintahan adalah Penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi yang seluas luasnya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah
4. Bupati adalah Bupati Kerinci
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kerinci
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
9. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
10. Sekretaris adalah sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
11. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
12. Inspektur Pembantu Khusus adalah Inspektur Pembantu Khusus di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

16. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
17. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah atau disingkat dengan PPUPD selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
18. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan wasdalpeg, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Pengawasan dan Pengendalian Pegawai yang selanjutnya disingkat Wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu dan investigasi
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah 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 dan pengendalian gratifikasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
 - i. pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, LAKIP, LKPJ dan LPPD Inspektorat Daerah;
 - j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
 - l. pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
 - m. perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
 - n. penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
 - p. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
 - b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu, Auditor Ahli dan PPUPD untuk dimintakan persetujuan inspektur;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Satuan Kerja;
 - f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - k. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;

9-4

- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
 - u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
 - v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - w. membina, mengawasi dan menilaikinerja bawahan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas memimpin sekretariat dengan cara mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi, Administrasi Umum dan Keuangan dalam lingkup Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris mempunyai tugas memimpin penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (6) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
 - b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu, Auditor Ahli dan PPUPD untuk dimintakan persetujuan inspektur;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

9.4

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Satuan Kerja;
- f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- k. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;

9.4

- t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. membantu sekretaris mengkoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. membantu sekretaris mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. membantu sekretaris melaksanakan koordinasi dan Menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan koordinasi dan Kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. membantu sekretaris menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. membantu sekretaris mengkoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. membantu sekretaris menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

- d. membantu sekretaris melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan APIP dan pengawas eksternal lainnya;
- e. membantu sekretaris melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. membantu sekretaris melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. membantu sekretaris mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. membantu sekretaris mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan urusan perlengkapan;
 - e. membantu sekretaris melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. membantu sekretaris melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - g. membantu sekretaris melaksanakan perbendaharaan;
 - h. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran;
 - j. membantu sekretaris melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 11

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

9.4

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, review, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan oleh inspektur.
- (3) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai 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 pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah 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 Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
 - h. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
 - i. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (5) Penjabaran tugas Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan; pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerja;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;



- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pengendalian di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang berada dibawahnya dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan program pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi di daerah serta kegiatan pengawasan lainnya yang bersifat khusus.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas khusus;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan Audit Investigatif;
 - c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
 - d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;

- e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah yang bersifat khusus;
 - g. penyelenggaraan pengawasan akhir masa jabatan Bupati/Walikota;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu.
 - i. melaksanakan pengawasan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program kegiatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
 - k. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
- (4) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari:
 - a. Auditor;
 - b. Pengawas Pemerintahan;
 - c. Auditor Kepegawaian; dan
 - d. Fungsional Tertentu lainnya sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yang membantu Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan Inspektur Pembantu Khusus ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan Inspektur Pembantu Khusus, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun lembaga lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah melakukan pengawaasan terhadap ASN dibawahnya dan melakukan pembinaan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan serta melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada atasan lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dibagi berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 16

- (1) Inspektur dan masing-masing pimpinan satuan kerja Inspektorat Daerah dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

9.54

BAB VI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati sebelumnya melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu, terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Inspektur, Sekretaris Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kultural;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Inspektur pembantu khusus merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 42 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 42 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

4.4

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
Pada tanggal 29 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,

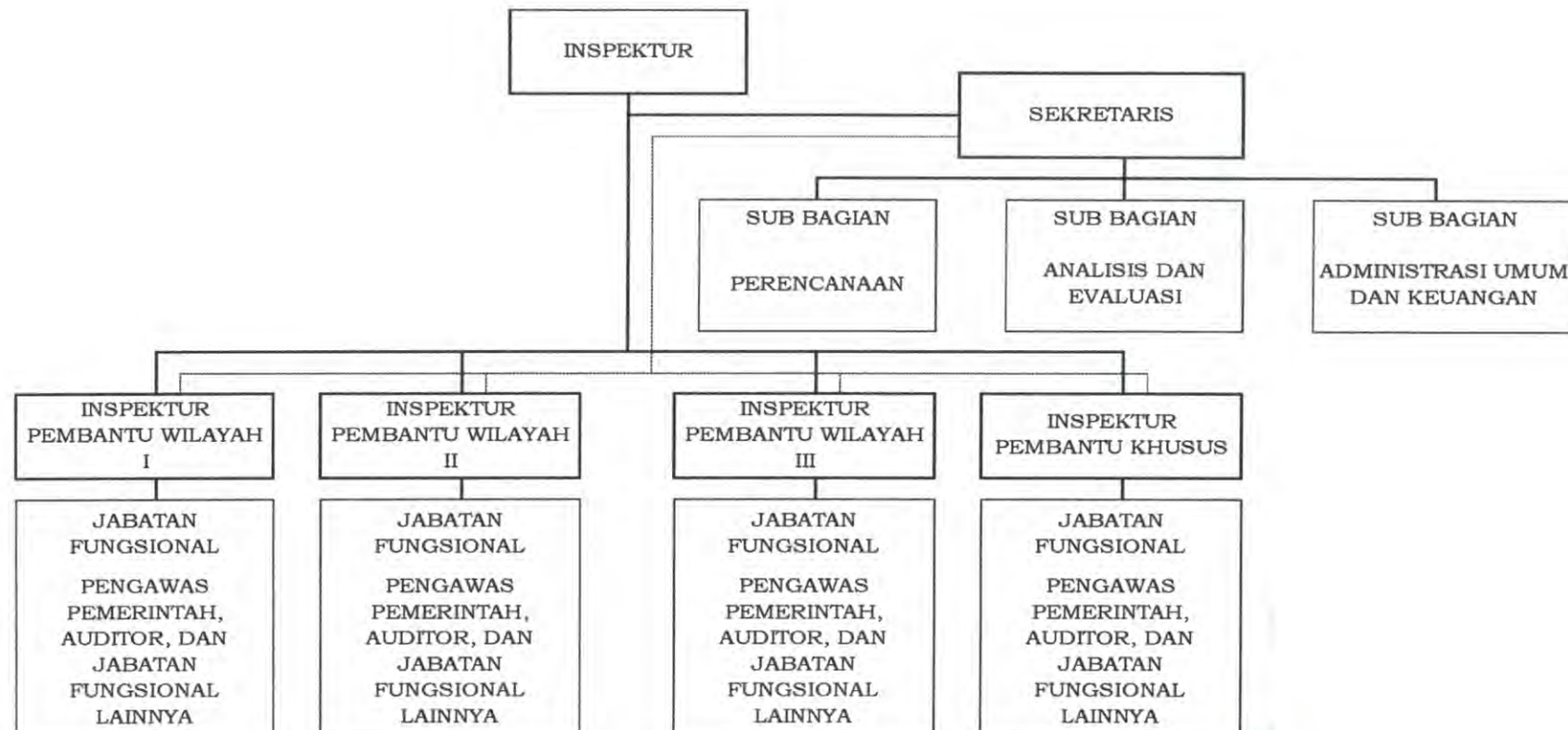


ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2021 NOMOR ..

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN KERINCI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL