

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT

2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota adalah Aparat Pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Hal ini berarti kegiatan pengawasan yang dilakukan bersifat internal yakni pemeriksaan kegiatan atau urusan pemerintahan daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD Kabupaten Lima Puluh Kota. Hasil pengawasan dan pemeriksaan (Audit) Inspektorat dipertanggungjawabkan kepada Bupati untuk keperluan pembinaan dan pengendalian internal urusan pemerintahan daerah kabupaten. Sebagai institusi resmi yang diberi otoritas di bidang pengawasan dan pemeriksaan (audit) keuangan daerah, Inspektorat memiliki peranan yang sangat penting untuk mengawal proses pemerintahan dan pembangunan agar tetap berada dalam bingkai aturan yang benar (*on the right track*), semakin baik proses audit dan tindak lanjutnya maka kinerja inspektorat semakin baik pula. Selanjutnya kinerja inspektorat yang baik akan memberi kontribusi penting pada terwujudnya pemerintahan daerah yang baik dan bersih (*good and clean governance*) sebagai amanat rakyat.

Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mengacu kepada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15). Menindaklanjuti Perda tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 49)

TUGAS POKOK

Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten

FUNGSI

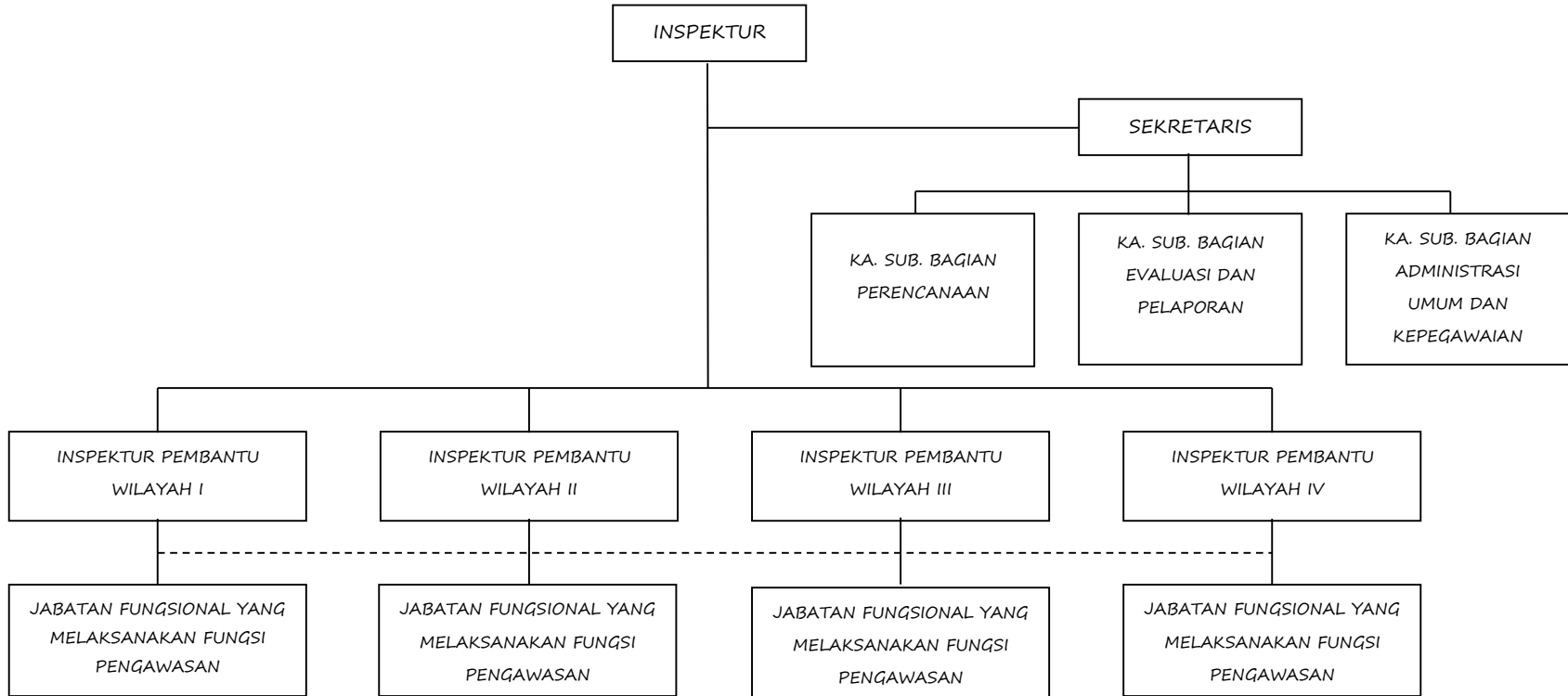
1. Perencanaan program pengawasan;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut, susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - Sub Bagian Administrasi dan Umum
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor dan P2UPD)

Gambar 2.1

Susunan Organisasi Inspektorat adalah sebagai berikut :



Keterangan : - - - - - Garis Koordinasi
————— Garis Komando

A. INSPEKTUR

Inspektorat Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Dalam rangka objektivitas hasil pengawasan, maka Inspektur dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, sedangkan kepada Sekretaris Daerah merupakan pertanggungjawaban administratif dalam hal keuangan dan kepegawaian.

B. SEKRETARIAT

Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Inspektur Pembantu Wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Yang dimaksud wilayah disini adalah wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat, ketatausahaan, ketatalaksanaan, protokol, laporan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas.
2. Pengelolaan barang dan perlengkapan.
3. Pengelolaan urusan kepegawaian.

Sekretaris terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun rencana program/kegiatan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana anggaran Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- c. Melaksanakan ketatausahaan keuangan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian Sekretariat Inspektorat
- b. Penginventarisasian dan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan urusan perencanaan
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan, penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan
- d. Pengkoordinasian seluruh kegiatan administrasi keuangan
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan teknis keuangan
- f. Pemberian pelayanan teknis administrasi keuangan meliputi rencana anggaran SPJ, Gaji dan urusan keuangan lainnya.
- g. Penyiapan / Penyusunan Anggaran Tahunan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- h. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dalam rangka penerbitan administrasi keuangan.
- i. Penyusunan rincian tugas

2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyiapkan Evaluasi Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan dan Pelaksanaan Gelar Pengawasan Daerah, Regional dan Nasional.
- b. Menghimpun dan mengelola data tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Pengawasan, Laporan Kegiatan dan Laporan Kinerja Inspektorat.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian Lingkungan Sekretariat Inspektorat Kabupaten.
- b. Penyampaian bahan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan Pemutakhiran Data Pengawasan.
- c. Penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan.

3. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Tugas :

- a. Menyelenggarakan penatausahaan rumah tangga Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- b. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- c. Menghimpun, menyiapkan dan mengolah bahan dan data kepegawaian
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan penatausahaan rumah tangga Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- b. Penyelenggaraan penatausahaan barang inventaris Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
- c. Pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota

C. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

1. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi dalam wilayah Inspektur Pembantu I.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektur Pembantu Wilayah Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinir dan merumuskan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi di Inspektur Pembantu I;
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi dalam urusan-urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Wilayah Inspektur Pembantu I; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan Pangkalan Koto Baru
 2. Kecamatan Kapur IX
 3. Kecamatan Harau
 4. Nagari, Sekolah dan Puskesmas yang berada di Wilayah I
 5. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
 6. Sekretariat DPRD
 7. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa/Nagari (DPMDN)
 9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 12. Satuan Polisi Pamong Praja
 13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi dalam Wilayah Inspektur Pembantu Wil II.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
- a. Mengkoordinir dan merumuskan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi di Bidang Pembangunan dalam Wilayah II;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi dalam Bidang Pembangunan serta urusan-urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Wilayah II; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan Luak
2. Kecamatan Situjuh Limo Nagari
3. Kecamatan Bukit Barisan
4. Nagari, Sekolah dan Puskesmas yang berada di Wilayah II
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
6. Dinas Perhubungan
7. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman
8. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 10. Dinas Pemadam Kebakaran
 11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
 12. Inspektorat
3. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring wilayah Inspektur Pembantu Wilayah III.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
- a. Mengkoordinir dan merumuskan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi di wilayah Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi dalam wilayah Inspektur Pembantu Wilayah III serta urusan-urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Wilayah III; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.
- Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut :
1. Kecamatan Akabiluru
 2. Kecamatan Suliki
 3. Kecamatan Gunuang Omeh
 4. Kecamatan Lareh Sago Halaban
 5. Nagari, Sekolah dan Puskesmas yang berada di Wilayah II
 6. Dinas Kesehatan
 7. BLUD RSUD Achmad Darwis
 8. Satuan Polisi Pamong Praja
 9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 11. Dinas Pemadam Kebakaran
 12. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
 13. Inspektorat
4. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi dalam Wilayah Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinir dan merumuskan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi di dalam Wilayah Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi dalam Bidang Kesra serta urusan-urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Wilayah IV; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur.

Ruang lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan Guguak
 2. Kecamatan Pangkalan
 3. Kecamatan Payakumbuh
 4. Nagari, Sekolah dan Puskesmas yang berada di Wilayah IV
 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 6. Sekretariat Daerah
 7. Dinas Sosial
 8. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 9. Badan Keuangan
 10. Dinas Komunikasi dan Informatika
 11. Dinas Pangan
 12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Inspektur Pengawasan Tertentu mempunyai tugas membantu Inspektur mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring serta evaluasi dalam Pengawasan Tujuan Tertentu/ Audit Investigatif.
6. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai wewenang membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan secara professional atas pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)
- Dalam melaksanakan wewenangnya, kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengawasan melalui pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu, pengujian laporan berkala, pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme serta penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Inspektur