



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ....

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

9. Peraturan ...



9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
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 Tanah Datar.
4. Inspektorat adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan nagari yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Tanah Datar.
6. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
7. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.

8. Kelompok ...



8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) inspektur pembantu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. inspektur pembantu wilayah I;
  - b. inspektur pembantu wilayah II;
  - c. inspektur pembantu wilayah III; dan
  - b. inspektur pembantu wilayah IV.

Pasal 4 ...



#### Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi administrasi umum dan keuangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional auditor substansi analisis dan evaluasi.

#### Pasal 5

Bagan susunan organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Inspektorat

#### Pasal 6

- (1) Inspektorat yang dipimpin Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan nagari.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan ...



- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan nagari berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis kedinasan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - e. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - f. menyelenggarakan ...



- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan;
- h. menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, memberikan pelayanan dan informasi dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana 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 ...

4

- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan pengoordinasian laporan program dan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan inspektur pembantu unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator administrasi umum dan keuangan.
- (2) Sub Koordinator administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan pelatihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan keuangan Inspektorat berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator administrasi umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan ...



- (3) Sub Koordinator perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan;
  - b. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum, program, kegiatan dan evaluasi;
  - c. mengoordinir dan melaksanakan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - d. mempelajari dan menelaah peraturan substansi perencanaan;
  - e. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan substansi perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan dan memelihara dokumen sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan dan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawasan intern pemerintah dan aparat penegak hukum;
  - l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional auditor substansi analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator analisis dan evaluasi.
- (2) Sub Koordinator analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup analisis dan evaluasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan substansi analisis dan evaluasi;
  - b. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan substansi analisis dan evaluasi;
  - c. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - e. menghimpun, menganalisa, mengevaluasi, memonitoring, memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - g. melaksanakan, penghimpun penyusunan data sebagai bahan laporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 13

- (1) Inspektur pembantu wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/nagari, meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan X Koto, Kecamatan Batipuh, Kecamatan Pariangan, dan Desa/Nagari serta urusan di wilayah kerja Kecamatan X Koto, Batipuh dan Pariangan.
- (2) Inspektur pembantu wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - b. penyusunan rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - d. penyimpanan, pengagendaan, dan penelaahan laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
  - e. penginventarisasian dan pelaporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai pembagian wilayah kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - f. penyelenggaraan ...



- f. penyelenggaraan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - g. penelaahan pokok-pokok permasalahan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
  - h. penghimpunan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Inspektur pembantu wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di lingkup inspektur pembantu wilayah I;
  - c. menyusun rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - d. menyusun rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - f. menyimpan, mengagendakan, dan menelaah laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
  - g. menginventarisasi dan melaporkan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai pembagian wilayah kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - h. menyelenggarakan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - i. menelaah pokok-pokok permasalahan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;

j. menyiapkan ...



- j. menyiapkan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Inspektur pembantu wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/nagari, meliputi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Pangan dan Perikanan, Dinas Pertanian, Kecamatan Tanjung Baru, Kecamatan Salimpaung, Kecamatan Sungai Tarab, Kecamatan Sungayang, dan Desa/Nagari serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Baru, Salimpaung, Sungai Tarab dan Sungayang.
- (2) Inspektur pembantu wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - b. penyusunan rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - d. penyimpanan, pengagendaan, dan melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah kerja;
  - e. penginventarisasian dan penyampaian laporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - f. penyelenggaraan ...



- f. penyelenggaraan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - g. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
  - h. penghimpunan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Inspektur pembantu wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di lingkup inspektur pembantu wilayah II;
  - c. menyusun rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - d. menyusun rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - f. menyimpan, mengagendakan, dan melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah kerja;
  - g. menginventarisasi dan menyampaikan laporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - h. melakukan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - i. menelaah dan melaporkan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;

j. menyiapkan ...



- j. menyiapkan dan menghimpun data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Inspektur pembantu wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/nagari, meliputi Badan Keuangan Daerah, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan Tanjung Emas, Kecamatan Padang Ganting, Kecamatan Lintau Buo, Kecamatan Lintau Buo Utara, dan Desa/Nagari serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Emas, Padang Ganting, Lintau Buo dan Lintau Buo Utara.
- (2) Inspektur pembantu wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - b. penyusunan rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan tim;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - d. penyimpanan, pengagendaan, dan pelaksanaan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
  - e. penyelenggaraan ...



- e. penyelenggaraan revid berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan yang berada di bawah wilayahnya;
  - f. penyelenggaraan revid berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - g. pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - h. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
  - i. penghimpunan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Inspektur pembantu wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di lingkup inspektur pembantu wilayah III;
  - c. menyusun rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - d. menyusun rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan tim;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - f. menyimpan, mengagendakan, dan melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
  - g. melakukan revid berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan yang berada di bawah wilayahnya;

h. melakukan ...



- h. melakukan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- i. menelaah dan melaporkan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
- j. menyiapkan dan menghimpun data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Inspektur pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/nagari, meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUD Prof. DR. M Ali Hanafiah SM Batusangkar, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Lima Kaum, Kecamatan Rambatan, Kecamatan Batipuh Selatan, dan Desa/Nagari serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Lima Kaum, Rambatan dan Batipuh Selatan.
- (2) Inspektur pembantu wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - b. penyusunan rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan tim;
  - c. pengoordinasian ...



- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
  - d. penyimpanan, pengagendaan, dan pelaksanaan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
  - e. penginventarisasian dan penyampaian laporan hasil perkembangan;
  - f. pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
  - g. penyelenggaraan revidu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - h. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
  - i. penghimpunan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Inspektur pembantu wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di lingkup inspektur pembantu wilayah IV;
  - c. menyusun rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
  - d. menyusun rancangan surat tim pra penugasan untuk disampaikan kepada sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan tim;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;

f. menyimpan ...



- f. menyimpan, mengagendakan, dan melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
- g. menginventarisasi dan menyampaikan laporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat;
- h. melakukan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- i. menelaah dan melaporkan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
- j. menyiapkan dan menghimpun data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas Inspektorat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Inspektur wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Inspektur ...



- (4) Inspektur harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Inspektur, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB V

### JENIS JABATAN

#### Pasal 18

Jenis jabatan Inspektorat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan pejabat fungsional, dan pelaksana.
- (3) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan/atau pejabat administrator Sub Koordinator merupakan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII ...



BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 43);
- b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018 Nomor 51);
- c. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2019 Nomor 34);
- d. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2019 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

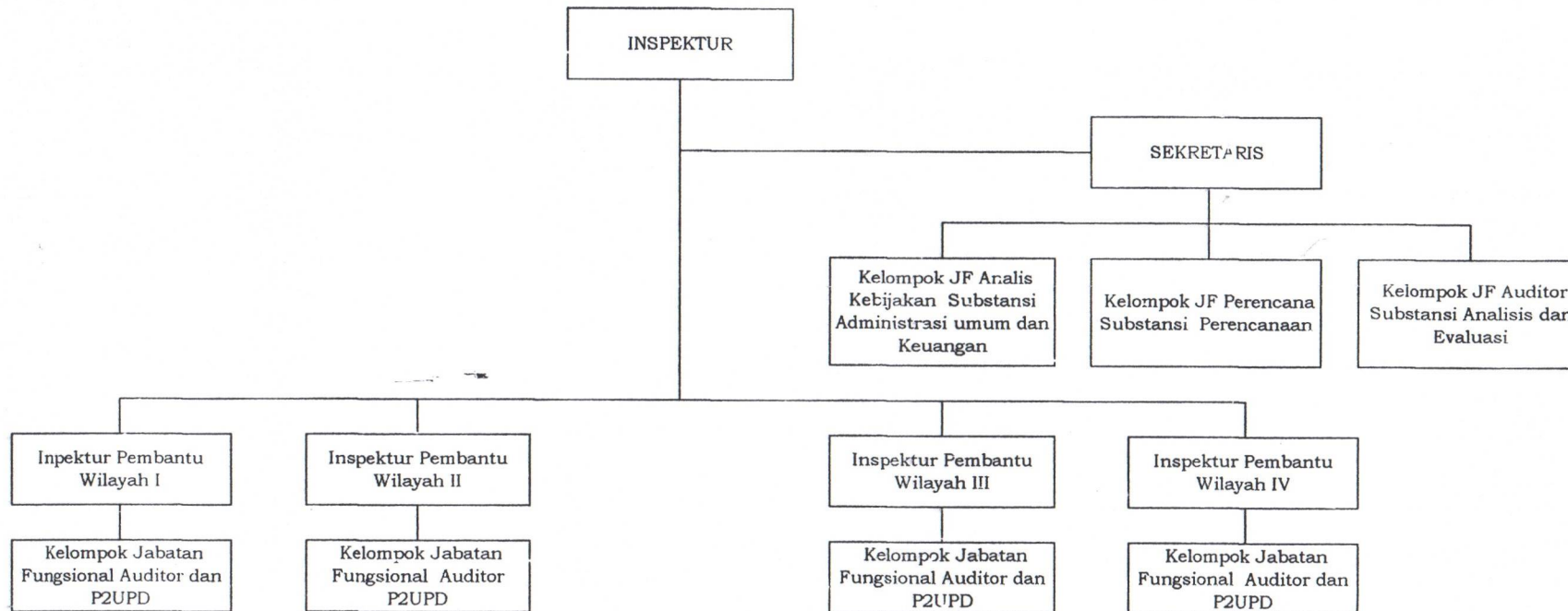
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR" and "SETDA" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name and title of the official are printed.

AUDIA SAFITRI, SH, M.Si  
NIP. 19770915 200003 2 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
**INSPEKTORAT**  
KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR : 60 TAHUN 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT



BUPATI TANAH DATAR

ttd

EKA PUTRA

