



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 64 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Inspektorat disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas 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 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 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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);
5. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat sebagai berikut :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektorat Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Inspektur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Wilayah yang telah ditetapkan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, reviu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian..!

- (3) Uraian Tugas Inspektur adalah :
- 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 dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama 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 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, laporan, hukum dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas;
 - b. pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategik;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan didalam organisasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan berdasarkan azas keseimbangan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah :
 - a. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan dan anggaran belanja;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan laporan penatausahaan keuangan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan urusan rumah tangga dan administrasi perlengkapan;

e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan protokol dan hubungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan pengkoordinasian 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 Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum, program, kegiatan dan evaluasi;
 - c. mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
 - 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 keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas interen pemerintah dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan pertriwulan, semester dan tahunan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- e. menghimpun, menganalisa, mengevaluasi, memonitoring, memfasilitasi dan mengkoordinasikan 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 Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektorat Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah I melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa 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, Desa (Nagari) serta urusan di wilayah kerja Kecamatan X Koto, Batipuh dan Pariangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
 - b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bidang 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 bidang sekretariat;
 - 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 kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) 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 Bagian 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 bagian sekretariat;
- h. menyelenggarakan revidu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- i. menelaah pokok-pokok permasalahan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
- j. menyiapkan data/dokumen serta kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah II melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa 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, Desa (Nagari) serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Baru, Salimpaung, Sungai Tarab dan Sungayang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
 - b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bagian Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
 - d. penyimpanan, mengagendakan, dan melakukan telaahaan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah kerja;
 - e. menginventarisasi dan penyampaian laporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi bagian sekretariat;
 - f. penyelenggaraan revidu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
 - g. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
 - h. penghimpunan data/dokumen serta kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) 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 Bagian Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
 - f. menyimpan, mengagendakan, dan melakukan telaahaan 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 bagian 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 kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah III melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa 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, Desa (Nagari) serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Emas, Padang Ganting, Lintau Buo dan Lintau Buo Utara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
 - b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bagian Sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan Tim;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
 - d. penyimpanan, pengagendakan, dan pelaksanaan telaahaan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
 - e. penyelenggaraan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan yang berada dibawah wilayahnya;
 - f. penyelenggaraan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
 - g. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;

- h. pengumpulan data/dokumen serta kuesioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) 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 Bagian Sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan Tim;
 - e. mengkoordinasikan 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 revidi berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan yang berada dibawah wilayahnya;
 - h. melakukan revidi 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 Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektorat Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah IV melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUD Prof. DR. M Ali Hanafiah SM Batusangkar, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Lima Kaum, Kecamatan Rambatan, Kecamatan Batipuh Selatan, Desa (Nagari) serta urusan di wilayah kerja Kecamatan Lima Kaum, Rambatan dan Batipuh Selatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
 - b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bagian Sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan Tim;
 - c. pengkoordinasian 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 bagian sekretariat;

g. penyelenggaraan..

- g. penyelenggaraan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan;
 - h. penelaahan dan pelaporan pokok-pokok permasalahan dalam laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;
 - i. penghimpunan data/dokumen serta kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) 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 Bagian Sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan Tim;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan wilayah kerja;
 - f. menyimpan, mengagendakan, dan melakukan telaahaan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
 - g. menginventarisasi dan menyampaikan laporan hasil perkembangan pemantauan tindak lanjut sesuai urusan kepada Inspektur untuk dilakukan rekapitulasi bagian 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 kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 55 Tahun 2011 tentang uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 27 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI


Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, 



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002