

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

4.1 Sejarah Singkat Instansi

Sejalan dengan UU No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dijelaskan pada pasal 2 ayat 11 bahwa unsur pengawasan daerah adalah badan pengawasan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan Inspektorat Kota. Hal ini sejalan dengan UU No. 32 tentang Pemerintah Daerah, paragraf 9 mengenai pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, maka dalam Pasal 184 ayat (1) disebutkan bahwa Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Namun demikian, dalam rangka pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, maka akan senantiasa diadakan kegiatan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah. Pengawasan sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai dengan Pasal 222 UU tentang pemerintah daerah maka telah diatur bahwa :

1. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud untuk kabupaten/kota dikoordinasikan oleh gubernur.
3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa dikordinasikan oleh bupati/walikota.
4. Bupati dan walikota dalam pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dapat melimpahkannya kepada camat.

Atas dasar ketentuan di ataslah maka aparat pengawasan intern pemerintah di suatu daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah (BAWASDA) dulunya tapi dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 sehingga nama BAWASDA berganti dengan Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota yang dibentuk sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah masing-masing.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).berubah namanya menjadi Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang sekarang berada di Nagari Sarilamak, Kec.Harau merupakan kantor baru yang di pindahkan dari Kantor lama yang dahulunya berlokasi di Kec. Payakumbuh Timur, Kota Madya Payakumbuh sejak tahun 2013 .Namun peresmian Pemakaiannya oleh Bapak Bupati yang Lama (dr.ALIS MARAJO DT.SORY MARAJO) baru pada tanggal 8 November 2014.Dengan demikian Kantor Inspektorat Kabupaten Lima puluh

Kota yang baru ini telah beroperasi lebih kurang 4 (empat) tahun sejak diresmikan.

Dalam acara peresmian tersebut lebih jauh Bupati Alis Marajo menyampaikan bahwa Upaya pemerintahan Lima Puluh Kota dalam menjawab tuntutan masyarakat yang demikian gencar akan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme(KKN), menjadikan pemerintah pun tanggap. Gelar pengawasan rutin dilakukan agar jangan terjadi pembiaran kesalahan dan kelalaian, “ujar Alis Marajo yang memiliki kepedulian agar pemerintahan yang dipimpinnya berjalan dengan baik”.

Kemudian karena jabatan Bupati Lima puluh Kota sekarang di pegang oleh Ir.Irfendi Arbi, maka diperkuatlah keberadaan Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dengan keluarnya Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15), yang berkedudukan di Nagari Sarilamak, Tanjung Pati, Kecamatan Harau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Visi dan Misi Instansi

Berikut ini adalah tabel visi dan misi Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota Provinsi Sumatera Barat :

Tabel 4.1 : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021

Visi : "TERWUJUDNYA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA"			
Misi: MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Terwujudnya Akuntabilitas Pemerintah yang baik dan bersih di Kabupaten Lima Puluh Kota. 2. Terwujudnya peran Aparat Inspektorat sebagai Konsultatif dan Katalis.	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah Lima Puluh Kota. 2. Meningkatkan level maturitas SPIP Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. 3. Meningkatkan Penyelesaian tindak lanjut temuan BPK dan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota. 4. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Inspektorat. 5. Meningkatkan level kapabilitas APIP.	1. Melakukan Pemeriksaan, Reviu dan Evaluasi di Kabupaten Lima Puluh Kota. 2. Mendorong pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur. 3. Mendorong peningkatan Perencanaan, Pengukuran dan Pelaporan di Inspektorat. 4. Mendorong efektifitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada OPD. 5. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka peningkatan mutu dan hasil pengawasan. 6. Menerapkan sanksi yang tegas terhadap objek pemeriksaan yang belum menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan. 7. Mendorong upaya peningkatan kemampuan aparatur (SDM) yang professional melalui diklat, sosialisasi untuk peningkatan pengawasan. 8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal.	1. Pemeriksaan reguler/kinerja, reviu dan evaluasi dalam rangka meningkatkan sistem akuntabilitas kinerja. 2. Pemenuhan kebutuhan untuk pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur. 3. Pelaksanaan evaluasi. 4. Mengintensifkan pembinaan, pemantauan dan pendampingan dalam pelaksanaan implementasi SPIP di OPD. 5. Mengintensifkan pembinaan, monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh OPD. 6. Pemberian surat teguran terhadap objek pemeriksaan yang belum menyelesaikan tindak lanjut pemeriksaan.

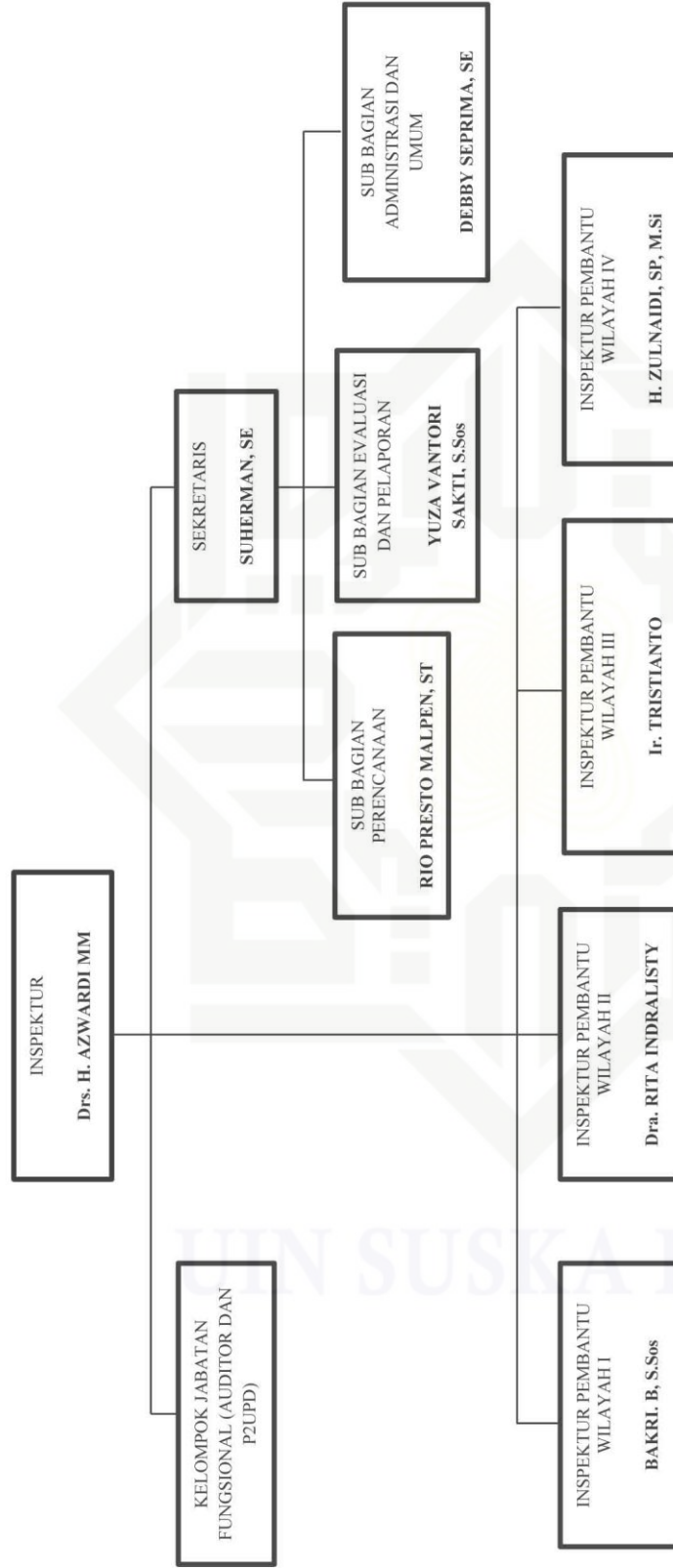
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota Provinsi Sumatera Barat



Sumber : Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota Provinsi Sumatera Barat, 2018



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.4 Tugas dan Wewenang

Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di atur dalam 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).

KEDUDUKAN :

1. Inspektorat merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pengawasan.
2. Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
3. Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
4. Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan.
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Program dan Pelaporan hasil pengawasan.
 - c. Pelaksanaan administrasi Inspektorat.
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS :

Inspektur :

1. Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengawasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Inspektorat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD).
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, terhadap pemeriksaan reguler dan kasus/khusus.
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah.
 - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Inspektorat.

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi.
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas.
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan.
- d. Merumuskan segala bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan baik reguler maupun kasus/khusus.
- e. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pengawasan.
- g. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi Inspektorat.
- l. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah.
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat :

1. Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Inspektorat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
 - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Inspektorat.
 - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Inspektorat.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan.

- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Mewakili Inspektur dalam hal Inspektur berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas.
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat sebagai pengawasan intern.
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat.
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan.
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat.
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Inspektorat.
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan.
- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat.
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Inspektorat.
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan.
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara.
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara.
- w. Mengelola perencanaan dan program Inspektorat.
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat.
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Inspektorat.
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub bagian administrasi dan umum.
- b. Sub bagian perencanaan.
- c. Sub bagian evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Administrasi dan Umum :

1. Kepala sub bagian administrasi dan umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik Inspektorat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian administrasi dan umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bagian administrasi dan umum.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik.
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas kepala sub bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian.
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian administrasi dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
 - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik Inspektorat dengan unit kerja lain yang terkait.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan.
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Inspektorat sesuai kewenangannya.
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya.
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian.
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat.
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris /perlengkapan Inspektorat.
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Inspektorat kepada pimpinan.
- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Inspektorat;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian administrasi dan umum sesuai ketentuan yang berlaku.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan :

1. Kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan administrasi keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan Inspektorat.
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dan Perencanaan Inspektorat.
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Membantu sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan perencanaan.
- b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat.
- e. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Inspektorat.
- f. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Inspektorat.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dan perencanaan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa.
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Inspektorat.
- j. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
- k. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan :

1. Kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bagian evaluasi dan pelaporan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan.
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- d. Menyusun rencana evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat.
- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang evaluasi dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat.
- g. Menyajikan data pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan.
- h. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan.
- k. Menyusun konsep pembuatan profil Inspektorat.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Inspektur Pembantu :

1. Inspektur pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
 - b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengawasan.
 - c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektur pembantu mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mengusulkan program kerja pengawasan tahunan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- d. Mengkoordinir pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan.
- e. Memberikan petunjuk dan arahan kepada pejabat fungsional tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai.
- f. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu.
- g. Menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan.

Kelompok Jabatan Fungsional :

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1.5 Aktivitas Instansi

Berdasarkan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan, maka dalam pelaksanaannya dilakukan melalui perencanaan program dan kegiatan sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
- d. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- e. Penyediaan alat tulis kantor.
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- h. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
- j. Penyediaan makanan dan minuman.
- k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar dan dalam daerah.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional.
- b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor.
- c. Pengadaan peralatan gedung kantor.
- d. Pengadaan meubiler.
- e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
- f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
- g. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.
- h. Pemeliharaan rutin/berkala meubiler.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan pakaian dinas dan beserta kelengkapannya.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Pendidikan dan pelatihan formal

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
SKPD.
6. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH
 - a. Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala (pemeriksaan regular).
 - b. Penanganan kasus pengaduan di lingkungan Pemerintah Daerah (pemeriksaan kasus/khusus)
 - c. Inventarisasi temuan pengawasan.
 - d. Tindak lanjut temuan pengawasan.
 - e. Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif.
 - f. Evaluasi berkala temuan hasil pengawasan.
 - g. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
 - h. Peningkatan pemeriksaan reuiu dan evaluasi.
 - i. Peningkatan sistem pengendalian intern pemerintah.
 - j. Evaluasi penilaian mandiri reformasi birokrasi
 - k. Sosialisasi dan pengendalian saber pungli.
 - l. Pengelolaan LHKPN dan LHKASN.
 - m. Peningkatan Kapabilitas APIP.
7. Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan
 - a. Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan.
 - b. Pengendalian gratifikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Infromasi
 - a. Penyusunan sistem informasi terhadap pelayanan publik.
9. Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat.