

PROFIL INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH DATAR

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat

Inspektorat Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. Berdasarkan kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Inspektorat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berperan memberikan keyakinan yang memadai atas Ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintahan.

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.

Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
- c. pemeriksaan, reuiu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawas.
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Inspektorat dipimpin Inspektur yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat. Inspektur membawahi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang tugas yang telah ditetapkan. Uraian tugas masing-masing dapat dilihat sebagai berikut :

a. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi

- 2) menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis kedinasan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- 3) menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- 4) menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- 5) menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 7) menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan;
- 8) menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan pelaksanaan kegiatan;
- 9) menyelenggarakan koordinasi, memberikan pelayanan dan informasi dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- 10) melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Inspektorat, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, laporan, hukum dan organisasi. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas;
- b. pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan dan perumusan Rencana Stratejik;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan didalam organisasi;

- e. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan berdasarkan azas keseimbangan;
- f. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja OPD.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas :

- 1) menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan fasilitasi perencanaan dan evaluasi;
- 2) menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan dan anggaran belanja;
- 3) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan laporan penatausahaan keuangan;
- 4) menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan urusan rumah tangga dan administrasi perlengkapan;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 7) menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 8) menyelenggarakan protokol dan hubungan masyarakat;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 10) menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- 11) menyelenggarakan penyusunan dan pengkoordinasian laporan program dan kegiatan;
- 12) menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu unit kerja terkait;
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 badan sesuai peraturan perundang-undangan.

Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 2) membuat rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan administrasi peralatan, perlengkapan dan aset;
- 4) melaksanakan administrasi persuratan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan administrasi kepegawaian;
- 6) melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan tugas kehumasan;
- 8) melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- 9) melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- 10) melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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.

Tugas 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

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.

Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah :

- 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 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur 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.

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
- b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bagian 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 bagian sekretariat;
- f. penyelenggaraan revidu 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;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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, mengagenda, 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;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

g. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur 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.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 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 bagian sekretariat.
- 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 kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan, dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 reuiu 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;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur 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.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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. penghimpunan data/dokumen serta kusioner yang dibutuhkan untuk pemeriksaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 telaahaan terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai pembagian wilayah;
- g. melakukan reviu berjenjang terhadap laporan hasil pemeriksaan yang berada dibawah wilayahnya;
- 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;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

i. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur 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, 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.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut :

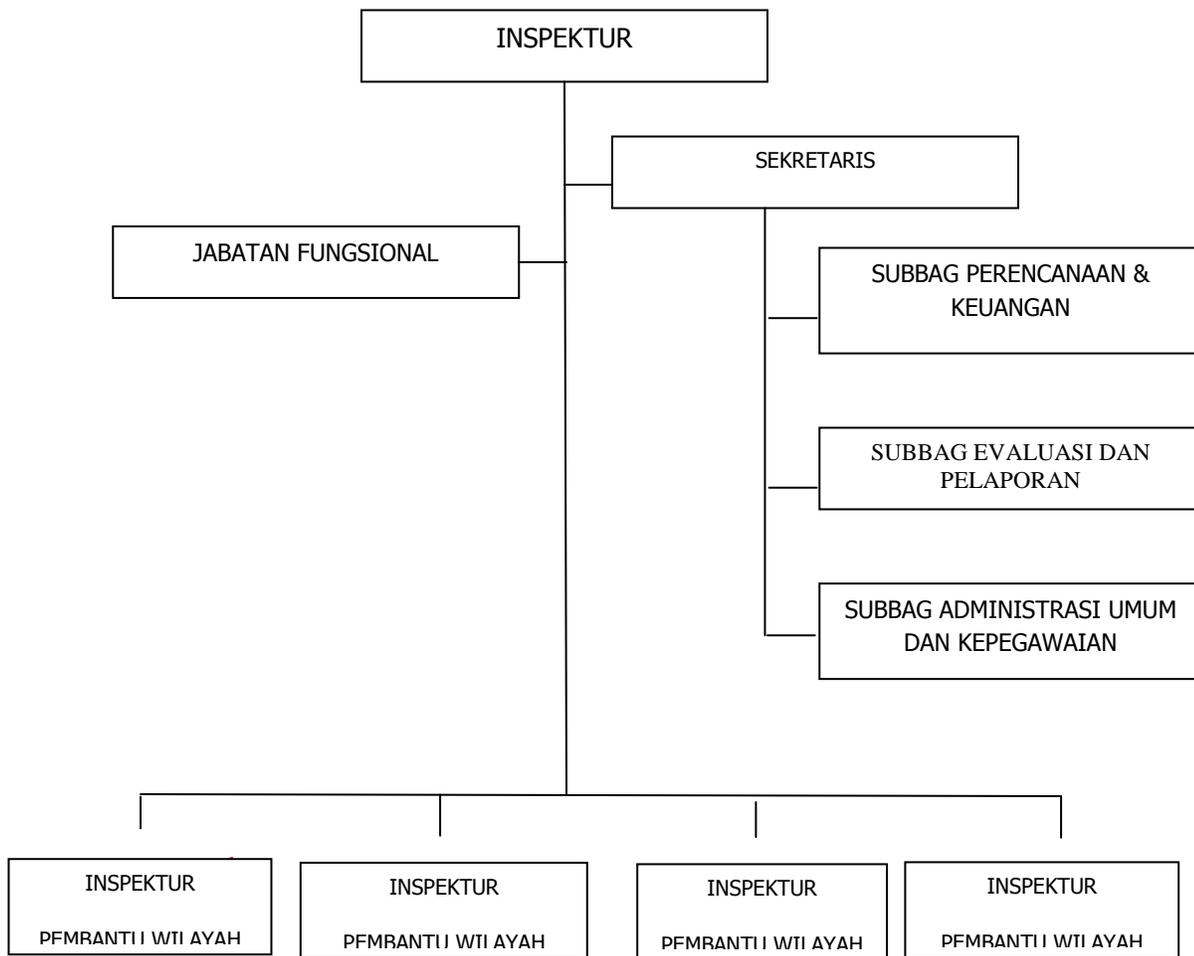
- a. penyusunan rancangan program kerja pengawasan sesuai dengan pembagian wilayah;
- b. penyusunan rancangan surat Tim Pra Penugasan untuk disampaikan kepada Bagian Sekretariat untuk diterbitkan surat penugasan Tim;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan 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 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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. mengkoordinasikan 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 reuiu 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;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Tanah Datar sesuai Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 43 Tahun 2016 adalah :



2. Sumber Daya Inspektorat

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Tanah Datar berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat dengan jumlah pegawai sebanyak 38 orang terdiri dari :

1. Pejabat Struktural : 9 orang
2. Pejabat Fungsional sebanyak 23 antara lain :
 - a. Auditor : 9 Orang
 - b. P2UPD : 1 Orang
 - c. Auditor Kepegawaian : 3 Orang

d. Fungsional Umum :11 Orang

3. Tenaga Kontrak sebanyak : 6 Orang

Kemudian secara Struktural jabatan yang terdapat di Inspektorat Kabupaten Tanah Datar terdiri dari :

I. Inspektur

II. Sekretaris

III. Sekretariat :

- Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

IV. Inspektur Pembantu Wilayah (Irbanwil)

No	Jabatan	Jml	Staf yang dibawah	Jmh	Ket
1	Irbanwil I	1	Staf	-	Tidak ada staf
2	Irbanwil II	1	Staf	-	Tidak ada staf
3	Irbanwil III	1	Staf	-	Tidak ada staf
4	Irbanwil IV	1	Staf	-	Tidak ada staf
	Jumlah	4			

V. Uraian dan Jumlah Jabatan Fungsional terdiri dari :

No	Nama Jabatan Fungsional	Jmh	Keterangan
1	Auditor Ahli Madya	2	
2	Auditor Ahli Muda	1	
3	Auditor Pertama	2	
4	Auditor Kepegawaian	3	
5	Auditor Penyelia	3	
6	Auditor Pelaksana Lanjutan	1	
7	Fungsional Umum	11	

	Jumlah	24	
--	--------	----	--

Secara keseluruhan jumlah pegawai pada Inspektorat sebanyak 38 (tiga puluh delapan) Orang dengan kedudukan sebagaimana pada terdapat pada tabel di bawah ini.

a. Pegawai menurut Eselon, Pangkat dan Golongan

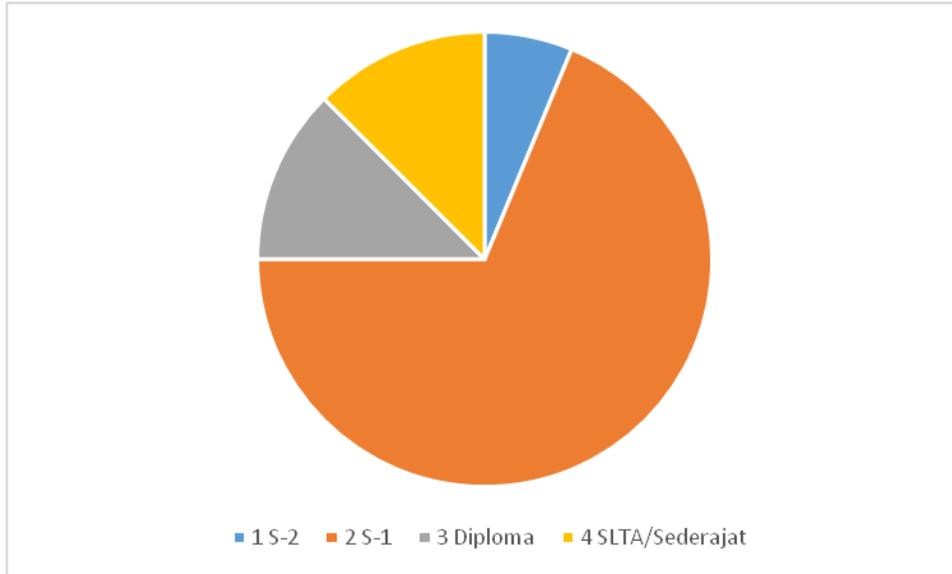
Dari keseluruhan pegawai Inspektorat yang berjumlah 32 telah berstatus Pegawai Negeri Sipil, dan 6 orang pegawai kontrak. Secara lengkap tentang kepegawaian pada organisasi Inspektorat dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon IIA	1
2	Eselon IIIA	5
3	Eselon IVA	3
4	PNS (Fungsional) / Staf	29
	Jumlah	38

b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Inspektorat yang berjumlah 38 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

chartPersonil Inspektorat



Adapun sarana dan prasarana pendukung dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Inspektorat Kabupaten Tanah Datar seperti tabel di bawah ini :

NO	URAIAN JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KET
I	Alat-alat Angkutan	13	
1	Kendaraan Roda 4 (mobil)	6	
2	Sepeda Motor	7	
II	Alat Bengkel dan Alat Ukur	1	
1	Receiver	1	
III	Alat Kantor dan Rumah Tangga	210	

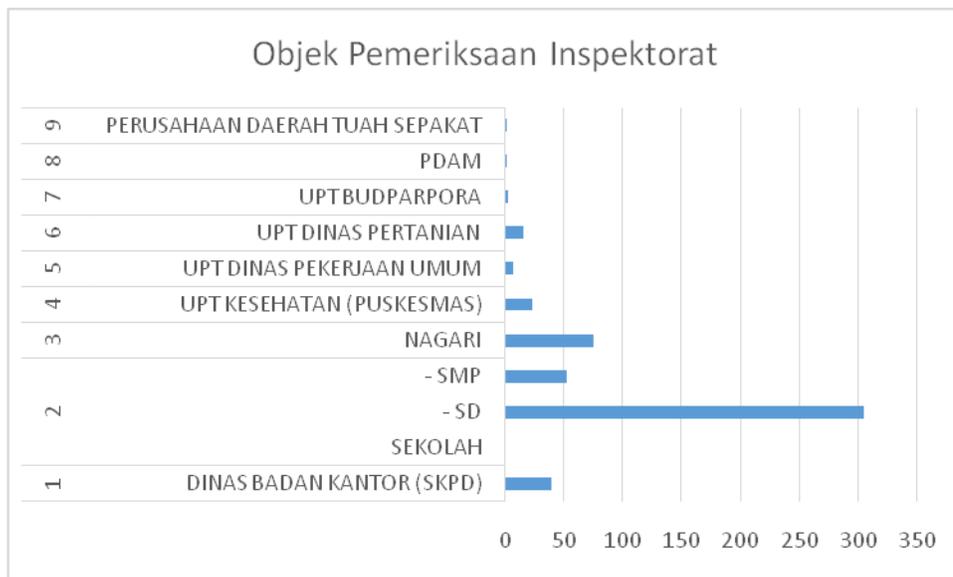
NO	URAIAN JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KET
1	Mesin absen (Time recorder)	1	
2	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1	
3	Rak Besi/Metal	1	
4	Filling Besi/Metal	2	
5	Papan Nama Instansi	1	
6	Overhead Projektor	2	
7	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	
8	Lemari Kayu	3	
9	Meja Kayu/Rotan	12	
10	Kursi Besi/Metal	41	
11	Kursi Tamu	1	
12	Kursi Putar	2	
13	Kursi Lipat	4	
14	Meja Komputer	1	
15	Meja Biro	5	
16	Mesin Penghisap Debu	1	
17	Mesin Potong Rumput	1	
18	AC Unit	11	
19	Kipas Angin	2	
20	Camera Film	1	
21	Local Area Network (LAN)	1	
22	P.C Unit	6	

NO	URAIAN JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KET
23	Lap Top	5	
24	Note Book	5	
25	CPU	1	
26	Monitor	1	
27	Printer	6	
28	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	2	
29	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	26	
30	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	
31	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	
32	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	13	
33	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	40	
34	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2	
35	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	2	
IV	Alat Studio dan Alat Komunikasi	4	
1	Digital Audio Tape Recorder	1	
2	Facsimile	1	
3	Wireless Amplifier	1	
4	Peralatan Antena SHF/Parabola Lain-lain	1	
V	Alat Laboratorium	1	
1	TV Monitor	1	

NO	URAIAN JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KET
VI	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	1	
1	Non Senjata Api lain-lain	1	

2.1 Kinerja Pelayanan Inspektorat

Untuk mewujudkan pemerintahan yang “*Good Governance*” maka fungsi pengawasan dituntut untuk ditingkatkan kualitasnya secara terus menerus, untuk itu peran Inspektorat dalam melakukan pengawasan lebih bersifat melaksanakan fungsi pembinaan yang berperan sebagai agen perubahan (*Agent of Change*), melakukan preventif, dan bertindak sebagai konsultan manajemen, evaluator maupun katalisator. Sebagai gambaran jumlah obyek pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Tanah sebanyak 519 dengan rincian pada diagram di bawah ini:



Tujuan kegiatan pengawasan internal adalah percepatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, pengawasan yang dilakukan meliputi dua bagian yaitu :

- a. Pengawasan Dalam Rangka Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan
 1. Pengelolaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, barang (aset), kepegawaian/pegawai;
 2. Reviu RKA;
 3. Reviu LKPD;
 4. Reviu LAKIP;
 5. Evaluasi SPI;
 6. Reviu RPJMD, RKPD, Pembentukan SOTK
 7. Pengaduan Masy. dan Riktu;
 8. Pemeriksaan Terpadu;
 9. Hibah/Bansos;
 10. Pendampingan, asistensi & fasilitasi;
 11. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa;
 12. Lain2, sesuai Kebijakan Bupati

- b. Pengawasan Dalam Rangka Perencanaan Menuju Good Governance, Clean Government dan Pelayanan Publik
 1. Mengawasi reformasi birokrasi :
 - a. PMPRB
 - b. Pemb. ZI;
 - c. Pengendalian Gratifikasi;
 - d. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - e. Penanganan Pengaduan Masy.;
 - f. Penguatan *Whistle Blowing System*;
 - g. Penanganan benturan kepentingan;
 - h. Penguatan APIP.
 2. Pemantauan pelaksanaan Stranas PPK;
 3. Pemantauan TL hasil pengawasan.

Sasaran : Terwujudnya Pelayanan Yang Baik, Bersih dan Akuntabel

Untuk mengukur keberhasilan sasaran strategis ini diukur melalui 3 (tiga) indikator kinerja, dijabarkan dari Indikator kinerja, target dan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana terdapat dibawah ini :

1. Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala.
2. Penanganan Kasus Pengaduan di lingkungan pemerintah.
3. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
4. Pendidikan Pelatihan Formal

Pelatihan Teknis Pengawasan dan Penilaian Akuntabilitas