

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOLOK

No.	Jenis Informasi	Ket.
1.	<p data-bbox="261 472 826 506">Gambaran Umum Inspektorat Daerah</p> <p data-bbox="300 524 1326 719">Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan terjadinya perubahan Organisasi Perangkat Daerah pada masing-masing Pemerintah Daerah.</p> <p data-bbox="300 736 1326 1039">Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p data-bbox="300 1057 1326 1252">Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta menyelenggarakan fungsi:</p> <ol data-bbox="300 1270 1326 1839" style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; penyusunan laporan hasil pengawasan; pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. <p data-bbox="300 1856 1326 1998">Terjadi perubahan susunan organisasi Inspektorat Daerah yang dulunya Inspektur Pembantu dibagi berdasarkan wilayah, namun kondisi saat ini pembagian Inspektur Pembantu sesuai</p>	

	dengan bidang urusan. Serta Fungsional Auditor langsung berada dibawah Inspektur Pembantu yang dulunya langsung garis komando Inspektur.	
2.	Alamat Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Jl. Raya Solok – Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Telp. (0755) 31389 Faks. (0755) 31389	
3.	<p>Visi dan Misi</p> <p>VISI</p> <p>Perumusan perencanaan strategik Inspektorat Daerah Kabupaten Solok diawali dengan penetapan visi yang Merujuk kepada Visi Kabupaten Solok, yaitu:</p> <p><i>"Terwujudnya Sistem Pengawasan yang berkualitas dan profesional guna menciptakan tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih "</i></p> <p>1)</p> <p>Visi tersebut mengandung makna bahwa inspektorat Daerah sebagai pengawas internal mampu mewujudkan pembinaan dan pengawasan yang berkualitas serta profesional melalui <i>quality insurance, consulting</i> serta <i>early warning system</i> dengan didukung aparat pengawas yang kompeten untuk menjamin terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.</p> <p>MISI</p> <p>1. Mewujudkan Aparatur Pengawasan yang berkualitas dan profesional.</p> <p>2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui Pengawasan Internal</p> <p>3. Meningkatkan peran APIP dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Daerah</p>	
4.	<p>Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</p> <p>4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH</p> <p>Dalam rangka mencapai visi dan misi Inspektorat Daerah seperti yang</p>	

dikemukakan diatas maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan kedalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan dan sasaran yang terukur.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan di capai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam rencana kinerja. Penetapan rencana kinerja ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan program, kegiatan dan alokasi sumber daya dalam operasional organisasi setiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahunan.

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin diwujudkan oleh Inspektorat daerah Kabupaten Solok untuk kurun waktu lima tahun 2016-2021 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

N o	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tah un 2016	Tah un 2017	Tah un 2018	Tah un 2019	Tah un 2020	Tah un 2021
1	Terwujudnya Aparatur Pengawasan yang mempunyai integritas dan kredibilitas.	% APIP yang bersertifikasi diklat/bimtek/seminar pengawasan	Meningkatnya kompetensi dan profesionalitas Aparatur Pengawasan.	1 % APIP yang bersertifikasi diklat/bimtek/seminar pengawasan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
				2 Jumlah pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri	-	12 PKS	12 PKS	12 PKS	12 PKS	12 PKS
				3 Jumlah pelaksanaan koordinasi dan	-	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali

					konsultasi oleh JF Auditor dan P2UPD dengan instansi setingkat atau instansi vertikal								
		2	Terwujudnya peran Pengawas Internal sebagai <i>quality assurance, consulting</i> serta <i>early warning system</i> dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	% pengawasan internal yang dilaksanakan	1) Meningkatnya nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1) % LKj SKPD bernilai > CC	25%	30%	35%	40%	45%	50%	
						2) % rekomendasi hasil Reviu LKj yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
					2) Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1) % rekomendasi hasil Reviu LKPD yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
					3) Terwujudnya pelaksanaan operasional program/kegiatan yang efektif, efisien dan ekonomis (3E), sesuai peraturan perundangan serta telah	1) % penurunan jumlah rekomendasi temuan audit operasional atau alternatif lain.	5%	5%	6%	6%	7%	7%	

3	Terwujudnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah Kab.Solok	Nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	1	Terlaksananya penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi secara online	1	% Rekomendasi Penilaian Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Terwujudnya penyelenggaraan SPIP pada SKPD	% SKPD yang telah menerapkan SPIP	2	Meningkatnya SKPD yang telah menerapkan SPIP	1	% SKPD yang telah menerapkan SPIP	33%	45%	57%	71%	86%	100 %
5	Terwujudnya peningkatan kapabilitas APIP	Level APIP Kabupaten Solok	3	Meningkatnya kapabilitas APIP menjadi level 3	1	Level APIP Kabupaten Solok	2	2	3	3	3	3

4.2 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan, maka langkah selanjutnya menetapkan strategi dan kebijakan sebagai suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan sumber daya yang tersedia serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi dan kebijakan merupakan sebuah pedoman untuk tindakan aktual dan sistematis serta terpadu yang dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan.

Guna mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan maka strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Aparatur Pengawasan yang mempunyai integritas dan kredibilitas.	Meningkatnya kompetensi Aparatur Pengawasan.	% APIP yang bersertifikasi pengawasan	Meningkatkan jumlah Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD melalui permintaan penambahan formasi kepada BKD Kabupaten Solok.	Peningkatan kuantitas SDM Inspektorat Daerah yang memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Pengawas (Auditor dan P2UPD);

					Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Aparatur Pengawasan melalui diklat teknis substantif.	Peningkatan kualitas APIP Kabupaten Solok melalui Diklat dan Bimbingan Teknis Substantif;	
				Jumlah pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri	Meningkatkan forum-forum komunikasi internal melalui pelatihan kantor sendiri guna membahas isu-isu strategis pengawasan.	Melaksanakan pelatihan kantor sendiri secara berkala.	
				Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi oleh JF Auditor dan P2UPD dengan instansi setingkat atau instansi vertikal	Meningkatkan koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif dengan pihak lain seperti Inspektorat Provinsi, BPKP Perwakilan ataupun BPK RI perwakilan .	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pengawasan untuk mengatasi perubahan kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan	
		Terwujudnya peran Pengawas Internal sebagai quality assurance, consulting serta early warning system dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Meningkatnya nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	% LKj SKPD bernilai > CC	Meningkatkan kompetensi tim evaluator Laporan Kinerja SKPD melalui diklat teknis Substantif	Sertifikasi bagi evaluator yang melaksanakan kegiatan evaluasi Laporan kinerja	
					Pembinaan atas penyusunan Laporan kinerja SKPD	APIP melakukan Monitoring dan Evaluasi atas tindak lanjut yang diberikan terhadap Rekomendasi evaluasi Laporan Kinerja SKPD	
						APIP melakukan evaluasi atas Laporan Kinerja SKPD	

						APIP menyusun perubahan regulasi atas evaluasi laporan kinerja SKPD sesuai dengan Peraturan tertinggi	
				% Rekomendasi hasil Reviu LKJ yang ditindaklanjuti	Menyediakan regulasi yang jelas dan sanksi yang tegas atas penyelesaian tindak lanjut hasil reviu	APIP menyusun regulasi yang jelas dan sanksi yang tegas atas penyelesaian tindak lanjut hasil reviu	
					Pembinaan atas penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	APIP Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas rekomendasi hasil reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.	
		Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	% Rekomendasi hasil Reviu LKPD yang ditindaklanjuti	Menyediakan regulasi yang jelas dan sanksi yang tegas atas penyelesaian tindak lanjut hasil reviu	APIP menyusun regulasi yang jelas dan sanksi yang tegas atas penyelesaian tindak lanjut hasil reviu		
					Pembinaan atas penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	APIP Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas rekomendasi hasil reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	
		Terwujudnya pelaksanaan operasional program/kegiatan yang efektif, efisien dan ekonomis (3E), sesuai peraturan perundangan serta telah menerapkan SPI	% penurunan jumlah rekomendasi temuan audit operasional	Menyediakan regulasi yang jelas dan aplikatif dalam melakukan pengawasan.	APIP melakukan penyusunan dan penyempurnaan atas norma, standar, dan prosedur audit		

					Pembinaan atas pengelolaan keuangan, asset, tupoksi dan SDM SKPD	APIP melaksanakan audit operasional kepada SKPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
				% SKPD yang tertib dan benar dalam pengelolaan Aset	Pembinaan atas pengelolaan asset.	APIP melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pengelolaan asset secara berkala
			Penurunan jumlah audit tujuan tertentu	% penurunan jumlah audit tujuan tertentu	Menindaklanjuti pelaksanaan Audit tujuan tertentu atas perintah Kepala Daerah	APIP melaksanakan audit tujuan tertentu atas
			Terlaksananya tugas pokok dan fungsi SKPD	Jumlah Audit Kinerja yang dilaksanakan pada SKPD	Merencanakan pelaksanaan Audit kinerja pada SKPD/Unit kerja dan Meningkatkan SDM APIP yang melaksanakan Audit Kinerja	APIP Melaksanakan audit kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan
					Meningkatkan kompetensi tim yang melaksanakan Audit Kinerja melalui diklat teknis Substantif	Sertifikasi bagi APIP yang melaksanakan audit kinerja
			Meningkatnya penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan Pengawas Eksternal	% penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan Pengawas Eksternal	Menyediakan regulasi yang jelas dan sanksi yang tegas atas penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan	APIP Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala atas temuan hasil pemeriksaan pihak internal dan eksternal
			Terlaksananya pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah Nagari.	% Pemeriksaan dan Monev Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	Menyediakan regulasi yang jelas dan aplikatif dalam melakukan pengawasan ata penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	APIP Melaksanakan sosialisasi dan Bimtek bagi Aparatur Pemerintahan Nagari terkait Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

					Merencanakan pelaksanaan Audit Operasional dan Monev terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	APIP melaksanakan audit operasional dan Monev terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	
			Terlaksananya pengawasan lainnya yang mendukung penyelenggaraan pemerintah Daerah	% terlaksananya pengawasan lainnya	Meningkatkan secara terus menerus kompetensi APIP sehingga siap untuk melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan ataupun kebijakan Kepala Daerah	Melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan maupun kebijakan Kepala Daerah	
						Sertifikasi bagi APIP yang melaksanakan kegiatan pengawasan	
		Terwujudnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah Kab.Solok	Terlaksananya penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi secara online	% Rekomendasi Penilaian Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang ditindaklanjuti	Meningkatkan pemahaman SKPD/Unit kerja atas manfaat dan tujuan pelaksanaan Penataan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah.	APIP melaksanakan penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
						APIP Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas rekomendasi yang diberikan atas penilaian penataan reformasi birokrasi pada pemerintah daerah.	
						APIP melaksanakan sosialisasi dan Bimtek penerapan Penataan Reformasi Birokrasi pada	

						Pemerintah Daerah Kabupaten Solok	
		Terwujudnya penyelenggaraan SPIP pada SKPD	Meningkatnya SKPD yang telah menerapkan SPIP	% SKPD yang telah menerapkan SPIP	Meningkatkan pemahaman SKPD/Unit kerja atas manfaat dan tujuan implementasi SPIP	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas implementasi pelaksanaan SPIP	
		Terwujudnya peningkatan kapabilitas	Meningkatnya kapabilitas APIP menjadi level 3	Level APIP Kabupaten Solok	Menyusun rencana aksi terhadap peningkatan kapabilitas APIP	Melaksanakan tindak lanjut atas rencana aksi yang dibuat dalam peningkatan kapabilitas APIP	
5.	<p>Tugas dan Fungsi</p> <p>I. Inspektur</p> <p>Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah; Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan; pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; penyusunan laporan hasil pengawasan; pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. <p>II. Sekretariat</p> <p>A. Sekretariat mempunyai fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan; 						

	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan; 3. penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan (pembinaan, evaluasi, monitoring, reviu, audit pemantauan, penilaian, pendampingan serta validasi dan pemberian rekomendasi); 4. pengendalian Kualitas Kerja Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP); 5. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; 6. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional; 7. peningkatan kapabilitas APIP; 8. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kapabilitas APIP; dan 9. pengoordinasian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. <p>B. Sekretariat terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. <p>C. Uraian Tugas</p> <p>1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja; b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dan kegiatan; d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah; e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah; f. mengelola Urusan dan administrasi Kepegawaian; g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian 	
--	--	--

	<p>surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoliran;</p> <p>h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;</p> <p>i. menghimpun laporan masing-masing tim Irban sesuai dengan penugasan berikut dengan kelengkapan kerja seperti program kerja, kertas kerja, serta dokumen pendukung lainnya</p> <p>j. mendistribusikan laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait;</p> <p>k. mengevaluasi tertib laporan hasil pengawasan dan menyampaikan hasilnya kepada sekretaris; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>2. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan</p> <p>a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;</p> <p>b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja dan kegiatan;</p> <p>d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku;</p> <p>f. menyusun perencanaan (program,kegiatan,anggaran) yang meliputi Dokumen Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Program Kerja Pengawasan Tahun Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;</p>	
--	---	--

	<p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian data, informasi keuangan serta Laporan Kinerja Inspektorat Daerah seperti Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Urusan Inspektorat, Laporan Kinerja Inspektorat dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;</p> <p>h. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;</p> <p>i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;</p> <p>b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja dan kegiatan;</p> <p>d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;</p> <p>e. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi laporan hasil pengawasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menganalisis laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal; 2. menginventarisasi dan merekapitulasi laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal; dan 3. menyimpan dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan pihak internal dan eksternal. 	
--	---	--

	<p>f. menginventarisasi tindaklanjut hasil pengawasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengawasan dan pokok-pokok hasil pengawasan sesuai rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan pengawasan pihak internal dan eksternal; dan 2. mengolah data tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal. <p>g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menginventarisir objek pengawasan yang belum menindaklanjuti laporan hasil pengawasan; dan 2. melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pihak internal dan eksternal kepada atasan; <p>h. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh pengawas internal dan eksternal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal; 2. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dengan perangkat daerah terkait; 3. melaksanakan rapat-rapat pemutakhiran tindak lanjut pengawasan; dan 4. melaksanakan gelar pengawasan; <p>i. menyusun laporan hasil pengawasan Inspektorat Daerah (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);</p> <p>j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>II. Inspektur Pembantu I Urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;</p> <p>c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;</p>	
--	--	--

	<p>d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur;</p> <p>e. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. audit operasional; 2. audit tujuan tertentu atas pelanggaran disiplin aparatur; 3. audit kinerja; 4. penguatan akuntabilitas kinerja (UPG, Reviu laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Evaluasi Laporan Kinerja SKPD dan lain-lain); 5. penataan reformasi birokrasi (SPIP, PMPRB-online, Zona Integritas dan lain-lain); dan 6. pengawasan lainnya terkait urusan Pemerintahan Umum dan Aparatur; <p>f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan pemerintahan umum dan aparatur;</p> <p>h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;</p> <p>i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan pemerintahan umum dan aparatur; dan</p> <p>k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>III. Inspektur Pembantu II Urusan Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas:</p> <p>a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;</p> <p>b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</p>	
--	---	--

	<p>Kegiatan Pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan;</p> <p>d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. audit operasional; 2. audit tujuan tertentu atas pengaduan nagari; 3. audit kinerja; 4. penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah nagari (Evaluasi Laporan Keuangan Pemerintah Nagari, Monitoring dan Evaluasi Nagari, Audit Operasional Nagari dan lain-lain); 5. audit Perusahaan Daerah dan Lembaga lainnya; dan 6. pengawasan lainnya terkait urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat; <p>f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;</p> <p>i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan organisasi dan kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>IV. Inspektur Pembantu III Urusan Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawaasan sebagai pedoman dan landasan kerja; b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah; c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan; d. mengoordinasikan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah; e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. audit operasional; b. audit tujuan tertentu atas kerugian keuangan daerah dan barang milik daerah; c. audit kinerja; d. penguatan akuntabilitas keuangan dan barang milik daerah (Reviu LKPD, Reviu RPJMD, Reviu Renstra, Reviu RKPD, Reviu RKA, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dan lainnya) f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya; g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan keuangan dan barang milik daerah; h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas; i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; j. menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan keuangan dan barang milik daerah; dan k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan. <p>V. Inspektur Pembantu IV Bidang Pembangunan dan Penggandaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengawaasan sebagai pedoman dan landasan kerja; 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; c. mengoordinasikan rencana penugasan pengawasan; d. Mengoordinasi-kan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya mencakup: <ul style="list-style-type: none"> 1. audit operasional; 2. audit tujuan tertentu atas permasalahan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa serta penghitungan kerugian Negara/daerah; 3. audit kinerja; 4. reviu penyerapan anggaran dan realisasi pengadaan barang/jasa; dan 5. rekomendasi penjatuhan sanksi blacklist perusahaan; f. membawahi dan melaksanakan pengendalian terhadap pejabat fungsional atas kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan pengawasan lainnya; g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan urusan pembangunan dan pengadaan barang/jasa; h. membuat dan menyampaikan laporan berkala (triwulan) atas pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas; i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; j. Menginventarisasi permasalahan internal inspektorat maupun pemerintah daerah urusan urusan pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang diberikan oleh atasan. 	
6.	Struktur Organisasi	

	<div>SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH</div> <div><div><div>INSPEKTUR</div><div><div>SEKRETARIAT</div><div><div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div><div>SUB BAGIAN PERENCANAAN, DAN KEUANGAN</div><div>SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN</div></div></div><div><div>INSPEKTUR PEMBANTU I URUSAN PEMERINTAHAN UMUM DAN APARATUR</div><div>INSPEKTUR PEMBANTU II URUSAN ORGANISASI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</div><div>INSPEKTUR PEMBANTU III URUSAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH</div><div>INSPEKTUR PEMBANTU IV URUSAN PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</div></div><div><div>FUNGSIONAL PENGAWASAN</div><div>FUNGSIONAL PENGAWASAN</div><div>FUNGSIONAL PENGAWASAN</div><div>FUNGSIONAL PENGAWASAN</div></div></div></div>																																																																			
	Profil Singkat Pejabat Struktural																																																																			
	Jumlah alokasi anggaran masing-masing program kegiatan																																																																			
	<table><tr><th>No.</th><th>Nama Program</th><th>Nama Kegiatan</th><th>Capaian Program</th><th>Hasil</th><th>Jumlah Anggaran</th></tr><tr><td>1.</td><td>Khusus</td><td>Belanja Tidak langsung</td><td></td><td></td><td>4.014.882.081,-</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelayanan Administrasi Perkantoran</td><td>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</td><td></td><td></td><td>2.500.000,-</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelayanan Administrasi Perkantoran</td><td>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</td><td></td><td></td><td>33.800.000,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional</td><td></td><td></td><td>5.900.000,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</td><td></td><td></td><td>900.000,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Alat Tulis kantor</td><td></td><td></td><td>39.075.300,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</td><td></td><td></td><td>24.317.000,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor</td><td></td><td></td><td>4.128.600,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</td><td></td><td></td><td>411.790.450,-</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-</td><td></td><td></td><td>2.500.000,-</td></tr></table>	No.	Nama Program	Nama Kegiatan	Capaian Program	Hasil	Jumlah Anggaran	1.	Khusus	Belanja Tidak langsung			4.014.882.081,-	2.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			2.500.000,-	3.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			33.800.000,-			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional			5.900.000,-			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			900.000,-			Penyediaan Alat Tulis kantor			39.075.300,-			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			24.317.000,-			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor			4.128.600,-			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			411.790.450,-			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-			2.500.000,-	
No.	Nama Program	Nama Kegiatan	Capaian Program	Hasil	Jumlah Anggaran																																																															
1.	Khusus	Belanja Tidak langsung			4.014.882.081,-																																																															
2.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			2.500.000,-																																																															
3.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			33.800.000,-																																																															
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional			5.900.000,-																																																															
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			900.000,-																																																															
		Penyediaan Alat Tulis kantor			39.075.300,-																																																															
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			24.317.000,-																																																															
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor			4.128.600,-																																																															
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			411.790.450,-																																																															
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-			2.500.000,-																																																															

		undangan					
		Penyediaan Makanan dan Minuman				27.300.000,-	
		Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah				76.500.000,-	
		Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Keamanan Teknis Perkantoran				87.000.000,-	
		Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah				40.500.000,-	
4.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor				6.000.000,-	
		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional				201.360.000,-	
		Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung kantor				184.500.000,-	
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				40.546.250,-	
6.	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala				715.730.000,-	
		Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah				312.741.500,-	
		Monitoring Pembinaan dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan				338.912.500,-	
		Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan				243.800.000,-	
		Penataan Reformasi Birokrasi				307.775.000,-	
		Pelaksanaan Pengawasan Pemerintah Nagari				453.997.500,-	
7.	Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksaan	Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan				490.926.000,-	

		dan Aparatur Pengawasan						
9.	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sampai dengan bulan Mei 2017							