

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Inspektorat Kabupaten Kampar

Dengan semangat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom terbentang peluang dan tantangan bagi sektor pelayanan masyarakat.

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar, Inspektorat Kabupaten Kampar mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan kebijakan di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di Daerah Kabupaten Kampar, Kecamatan termasuk pelaksanaan pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa/ Kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan setiap SKPD wajib menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Pembangunan Lima Tahunan SKPD dengan mempedomani RPJMD.

Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Kampar tahun 2012–2016 ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif yang di tetapkan merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir Tahun 2016.

Renstra Inspektorat Kabupaten Kampar disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Pancasila sebagai landasan ideologis;
2. Undang Undang Dasar 1945 sebagai landasan konstitusional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
5. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

6. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang telah diroboh beberapa kali, Permendagri No. 59 tahun 2007 dan Permendagri No. 21 tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2012 tentang

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 06 Tahun 2014 tanggal 27 Agustus 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kampar;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 07 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kampar;
18. Peraturan Bupati Kampar Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar;
19. Peraturan Bupati Kampar Nomor 37 Tahun 2014 tanggal 27 Agustus 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kampar;
20. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kampar Tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kampar Tahun 2012-2016.

Selanjutnya Inspektorat Kabupaten Kampar mempunyai visi “Terwujudnya Pengawasan Internal yang Profesional dan Akuntabel dalam Rangka Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik (*Good Governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar Tahun 2021”.

Upaya mewujudkan *good governance* dengan visi tersebut dilaksanakan melalui sinergi, keterpaduan, keselarasan setiap kebijakan, program dan kegiatan

yang dilakukan antara pemerintah daerah, kalangan dunia usaha dan masyarakat melalui partisipasi, transparansi, akuntabiliti dan supermasi hukum. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan Misi Inspektorat Kabupaten Kampar sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur pengawasan
2. Menumbuhkembangkan budaya pengawasan dilingkungan aparatur pemerintah daerah yang taat terhadap hukum dan perundang-undangan.
3. Mendorong terlaksananya Pemerintah Kabupaten Kampar yang bersih, baikm berwibawa, transparansi dan akuntabel dalam mewujudkan pelayanan prima.

Mencapai visi dan misi tersebut maka Inspektorat Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Inspektorat Kabupaten Kampar memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

1. Melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten
2. Mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantu oleh Perangkat Daerah.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya

3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten, dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **B. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kampar**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kampar Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar, dinyatakan Inspektorat Kabupaten Kampar memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok. Membantu Bupati dalam menentukan kebijakan di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah Kabupaten Kampar, kecamatan termasuk pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan.
2. Fungsi :
  - a. Melakukan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan.
  - b. Melakukan perencanaan program pengawasan.
  - c. Melakukan kerjasama dengan Inspektorat provinsi dan lembaga pengawas pemerintah pusat.
  - d. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kampar, pada Bab II Inspektorat Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 2 Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kampar terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. Sub. Bagian Perencanaan dan Data;
  - c. Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III;
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
7. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
  - b. Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD).

Sedangkan uraian tugas jabatan struktural secara rinci sebagai berikut :

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Kampar

Inspektorat daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan kebijakan dibidang pengawasan, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah Kabupaten, Kecamatan termasuk pelaksanaan pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa / Kelurahan. Uraian tugas Inspektur adalah:

- a. Merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pengawasan Internal;
- b. Melaksanakan pemeriksaan reguler dan insidentil terhadap organisasi tata laksana keuangan, kepegawaian, perlengkapan (inventaris) dan kekayaan daerah;
- c. Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan tugas, kewajiban dan wewenang oleh Organisasi Pemerintah Kabupaten Kampar sesuai dengan norma, standar dan prosedur pemeriksaan yang berlaku;
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan pembangunan daerah baik yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau bantuan/pinjaman pihak lain
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap kekayaan Pejabat Daerah dan Kesejahteraan pegawai
- f. Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional Auditor dan fungsional pengawas penyelenggaraan Urusan pemerintahan Daerah;

- g. Melaksanakan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki, melalui pendidikan/pelatihan teknis pengawasan, guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- i. Meneliti, menganalisa, meninjau ulang produk laporan hasil pemeriksaan dengan metode/teknis pemeriksaan, sehingga tercapai validitas hasil pemeriksaan;
- j. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Negeri Sipil, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- k. Mengirimkan peserta diklat teknis fungsional pengawasan, yang meliputi teknis akuntansi, pemberdayaan aparatur, pemerintahan, perekonomian, kemasyarakatan dan pembangunan;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat secara taktis operasionil dan teknis administrasi kepada Kepala Daerah;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi inspektur dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris membawahi 3 (tiga) sub. bagian, 4 (empat) orang Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional (Fungsioanal Auditor dan Fungsional Pengawas Pemerintah).

## 2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kampar

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu inspektur menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Kampar, menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kampar.

Uraian tugas Sekretaris Inspektorat adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, humas, protokol, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- c. Mengatur dan mengendalikan surat masuk dan keluar serta penataan arsip;
- d. Memberikan petunjuk & bimbingan terhadap penyusunan rencana anggaran;
- e. Mengatur dan memberikan bimbingan terhadap penyusunan program kerja;
- f. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian;
- g. Mengatur penyediaan peralatan kantor, perbaikan gedung, penggunaan material perawatan kendaraan dinas;
- h. Menyusun rencana anggaran dengan RKA, DPA dan dokumen keuangan lain untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- i. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan sesuai hasil koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;

- j. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Ijin belajar, Ijin Gelar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- k. Melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- l. Membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- m. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. Menghimpun, menelaah serta mengelola Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT), sesuai usulan Inspektur Pembantu Wilayah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- o. Melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- p. Melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketata-usahaan;
- q. Menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan

- perbaikan lebih lanjut; Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- r. Menyiapkan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - s. Menyusun jadwal pemeriksaan berkala tahunan ke obyek pemeriksaan terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD;
  - t. Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
  - u. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP3, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
  - v. Mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
  - w. Menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat pengawasan;
  - x. Mengkoordinasikan dengan subbagian dalam menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
  - y. Melaksanakan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan;
  - z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan;
  - aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, Sekretaris dibantu oleh 4 (tiga) Kepala Sub.Bagian.

3. Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan Melaksanakan Tugas Pokok pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub. bagian umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan surat menyurat, penataan arsip dan administrasi kepegawaian;
- c. Mendistribusikan surat-surat masuk kebidang-bidang;
- d. Mempersiapkan kebutuhan peralatan dan alat tulis kantor;
- e. Menyiapkan tempat/ruangan rapat untuk acara yang diadakan oleh Inspektorat;
- f. Menerima dan menyeleksi tamu Inspektur;
- g. Melaksanakan pengadaan perbaikan/pemeliharaan barang inventaris;
- h. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris dalam penguasaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kampar;
- i. Menyiapkan dan memelihara data pegawai;
- j. Menyiapkan urutan kenaikan pangkat, berkala, cuti, alih jabatan, pendidikan dan pelatihan;
- k. Membuat DUK, pengisian DP3 dan model C;
- l. Menyiapkan bahan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
- m. Menyiapkan dan membuat rekap daftar hadir;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Sekretaris;
- o. Menyusun rencana kegiatan keuangan;

- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi;
- q. Mengawasi pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja langsung dan belanja tidak langsung yang dilaksanakan / dikelola bendaharawan pengeluaran;
- r. Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan, laporan semester, laporan prognosis dan laporan tahunan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Membantu sekretaris melaksanakan peng. Adm. umum dan Kepegawaian;
- v. Membuat Konsep surat pencairan dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- w. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- x. Mengajukan SPP dari kegiatan rutin;
- y. Memeriksa/ verifikasi SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- z. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan Tunjangan PNS lainnya yang di sampaikan;
- â. Meneliti/ membuat SPM yang akan diterbit kan Pengguna Anggaran;

- ä. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat lapopran bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- ö. Meneliti, mengawasi dan mengurus Pelaksanaan Pembukuan Penerima dan Pengeluaran belanja SKPD;
- dd. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- ee. Meneliti dan menanda tangani pengesahan SPJ;
- ff. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansiSKPD serta membuat jurnal;
- gg. Memenuhi permintaan gaji berkala;
- hh. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- ii. Menyusun laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- jj. Menyiapkan laporan keuangan bulanan,triwulan, semesteran dan tahunan;
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Data

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-

undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan. Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan petunjuk serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- d. Menyusun rencana pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas petunjuk Sekretaris dan atas kebijakan Inspektur, berdasarkan hasil koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- e. Melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
- f. Menyusun rencana anggaran dengan RKA, DPA dan dokumen keuangan lain untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- g. Menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
- h. Menyiapkan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
- i. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan dan Program Kerja Tahunan ( PKPT);
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur;
- k. Menyusun Penetapan Indikator Kinerja kegiatan;
- l. Memberikan penilaian kepada staf dengan SKP, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;

- m. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur/ Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan. Uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. Menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. Mengadministrasikan Laporan Hasil Pengawasan;
- e. Melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
- f. Menyusun statistik hasil pengawasan;
- g. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;

- i. Menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
  - j. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsi Inspekturat;
  - k. Memberikan penilaian kepada staf dengan SKP, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
  - l. Mempersiapkan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data;
  - m. Menginventarisasi kasus kerugian daerah hasil pemeriksaan oleh BPK, Inspekturat propinsi dan Inspekturat Kabupaten;
  - n. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
  - o. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.
6. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV merupakan penetapan objek pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah yang ditetapkan dengan

keputusan Bupati Kampar, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di Daerah Kabupaten, Kecamatan termasuk pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan di wilayah kerjanya. dengan rincian sebagai berikut :

Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pada masing-masing wilayah kerja Inspektur Pembantu berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengawasan terhadap tim yang diperintah oleh Inspektur untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan dilapangan;
- c. Melakukan Bimbingan serta mengkoordinasikan tugas-tugas yang telah diberikan kepada anggota serfta melaporkannya kepada Inspektur;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang diberikan oleh Inspektur dalam rangka pemeriksaan dan pengawasan di lapangan kepada Obrik dan melaporkan kepada Inspektur;
- e. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu, sesuai arahan Inspektur;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada wilayah kerja ;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dengan sekretaris;
- h. Membuat Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan sesuai masing-masing wilayah kerja Inspektur Pembantu;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; masing-masing wilayah kerja Inspektur Pembantu;
- j. Melakukan pemeriksaan reguler tahunan sesuai dengan PKPT Inspektorat terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BUMD; sesuai dengan arahan Inspektur;
- k. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- l. Menyusun konsep telaahan staf masing-masing wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu terhadap kegiatan Pembinaan pengawasan;
- m. Mengkoordinasikan dengan sekretaris dalam menyusun laporan Hasil Pemeriksaan baik reguler, pemeriksaan khusus atau pemeriksaan lainnya yang diperintahkan Inspektur;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Kelompok Jabatan Fungsional (JF), terdiri dari tenaga Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD).
  - 1). Fungsional Auditor mempunyai tugas sebagai yaitu : Melakukan reuiu laporan Keuangan; Melakukan audit keuangan dan aset dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan didaerah; Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud

pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur;

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Inspektur;

- 2) Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (JFP2UPD) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus-kasus/khusus dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dan Pembangunan.

2.1) JFP2UPD PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan baik urusan wajib maupun urusan pilihan. berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membantu Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Program dan Rencana Kerja Bidang Pembangunan dan Masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- d. Membantu menyusun rencana setiap tugas yang diberikan oleh Inspektur untuk melakukan pengawasan, pemeriksaan baik reguler, khusus maupun pemeriksaan kasus;
- e. Membantu menghimpun data-data, dokumen dan informasi membuat surat pernyataan serta membantu mem-BAP dalam melakukan pemeriksaan kasus dan khusus;
- f. Membantu ketua Tim dalam penyelesaian penyusunan Pokok - Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

- g. Membantu dan menyiapkan bahan penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- h. Melakukan pengetikan Pokok - Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- i. Membantu dalam Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dengan Inspektur Pembantu yang ditunjuk oleh Inspektur;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur;
- k. Membantu ketua tim Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2) JFP2UPD MUDA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan baik urusan wajib maupun urusan pilihan. berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan menyusun rencana setiap tugas yang diberikan oleh Inspektur untuk melakukan pengawasan, pemeriksaan baik reguler, khusus maupun pemeriksaan kasus;
- c. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Kertas Kerja;
- d. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

- e. Melakukan dan memverifikasi data-data dan dokumen yang telah diambil dari obyek pemeriksaan menjadi dokumen dan data yang valid dalam rangka penyelesaian laporan hasil pemeriksaan.
- f. Melakukan bersama ketua tim dalam penyelesaian penyusunan Pokok - Pokok Hasil Pemeriksaan(P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta melaporkan hasilnya kepada ketua tim dan Irban;
- g. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- h. Memberikan masukan kepada ketua tim dan Irban dalam menyusun tim dan pembagian tugas-tugas pada anggota Tim;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur Pembantu;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3) JFP2UPD MADYA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan baik urusan wajib maupun urusan pilihan. berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Program dan Rencana Kerja Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;

- c. Mengkoordinir dan mereview bahan penyusunan Kertas Kerja;
- d. Mematangkan rencana dan merumuskan kegiatan dan pengawasan untuk dilakukan tindak lanjut pemeriksaan dilapangan terhadap obyek pemeriksaan;
- e. Memverifikasi hasil temuan dari JFP2UPD PERTAMA dan JFP2UPD MUDA untuk dijadikan bahan penyusunan bahan P2HP dan LHP;
- f. Menkoordinasikan tim didalam melakukan pemeriksaan dilapangan dan membagi tugas anggota tim dalam rangka pengawasan dan pemeriksaan terhadap obyek pemeriksaan;
- g. Mengkoordinir dan memverifikasi bahan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- h. Menyusun dan bertanggungjawab dalam penyelesaian P2HP dan LHP serta melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan tersebut kepada Inspektur melalui ketua tim dan Irban;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada Inspektur Pembantu;
- j. Membantu ketua tim Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Aktivitas Inspektorat Kabupaten Kampar**

Inspektorat Kabupaten Kampar memiliki tugas memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengawasan dengan mengacu pada PKPT dan petunjuk teknis pengawasan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.
2. Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kampar meliputi :
  - a) Pengawasan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan pegawai, keuangan, perlengkapan dan urusan pemerintah.
  - b) Pengawasan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah dan urusan pemerintah.
  - c) Pengawasan dana dekonsentrasi
  - d) Pengawasan tugas pembantuan
  - e) Evaluasi dan pemantauan temuan hasil pengawasan
  - f) Monitoring temuan hasil pengawasan
  - g) Melaksanakan tugas lain berdasarkan Peraturan dan Perundangan yang berlaku sesuai dengan Kebijakan Kepala Daerah
3. Pengawasan lain yang dapat dilakukan oleh Inspektorat diluar PKPT dalam bentuk pemeriksaan khusus/kasus, diantaranya :
  - a) Penyalahgunaan wewenang
  - b) Hambatan dalam pelayanan masyarakat
  - c) Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
  - d) Pelanggaran disiplin pegawai
  - e) Evaluasi kinerja
4. Pelaksanaan pemeriksaan khusus dapat dilakukan oleh Inspektorat apabila ada pengaduan masyarakat, media massa dan media elektronik.

5. Apabila pengaduan langsung ditunjukkan ke Bupati, pelaksanaan pemeriksaan oleh Inspektorat dapat dilakukan apabila ada perintah Bupati untuk melakukan pemeriksaan.
6. Apabila pengaduan masyarakat dimuat dimedia massa atau media elektronik, Inspektorat membuat telaahan staf/nota dinas yang ditunjukkan kepada Bupati, meminta petunjuk dan arahan.

