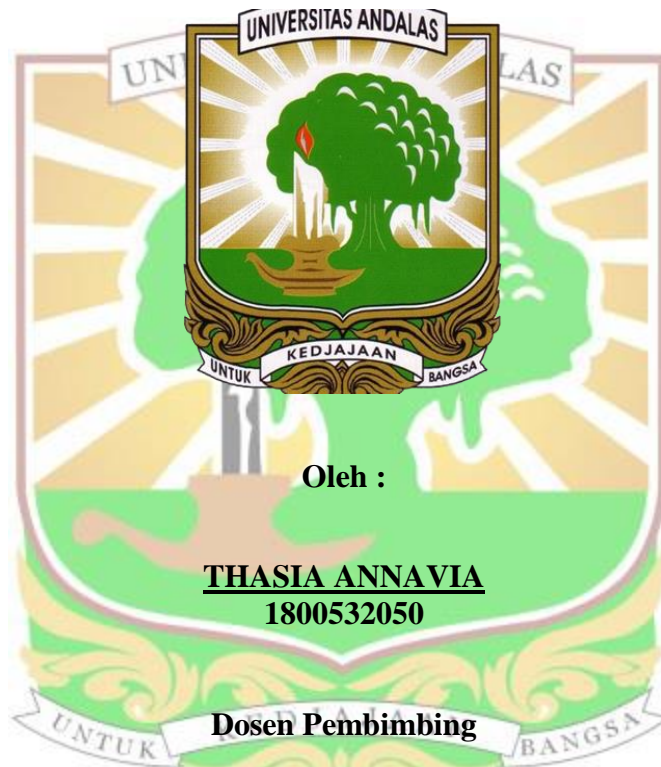


TUGAS AKHIR

**ANALISIS PELAKSANAAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH SEBAGAI
PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH
DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi
Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*



Oleh :

THASIA ANNAVIA
1800532050

Dosen Pembimbing

Arief Prima Johan, SE. M.Sc
NIP. 198712162014041001

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI DIII
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Thasia Annavia

No. BP : 1800532050

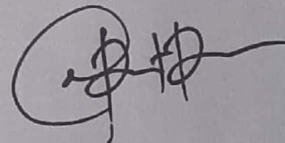
Jenjang Pendidikan : Diploma III

Jurusan : Administrasi Perkantoran

Laporan Tugas Akhir : Analisis Pelaksanaan Fungsi Inspektorat Daerah Sebagai
Pengawas Internal Pemerintah Di Kabupaten Solok Selatan

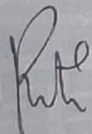
Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir melalui ujian kompre pada tanggal 9 Juli 2021

Padang, 12 Juli 2021
Pembimbing Teori



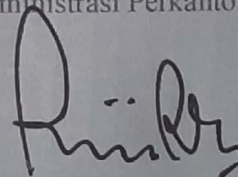
Arief Prima Johan, SE, M.Sc
NIP. 198712162014041001

Mengetahui
Koordinator Program Diploma III



Dr. Rita Rahayu SE, M.Si, Akt
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi
Administrasi Perkantoran



Rini Rahmadian S, SE, MSE
NIP. 198204092005012002

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri di bawah ini :

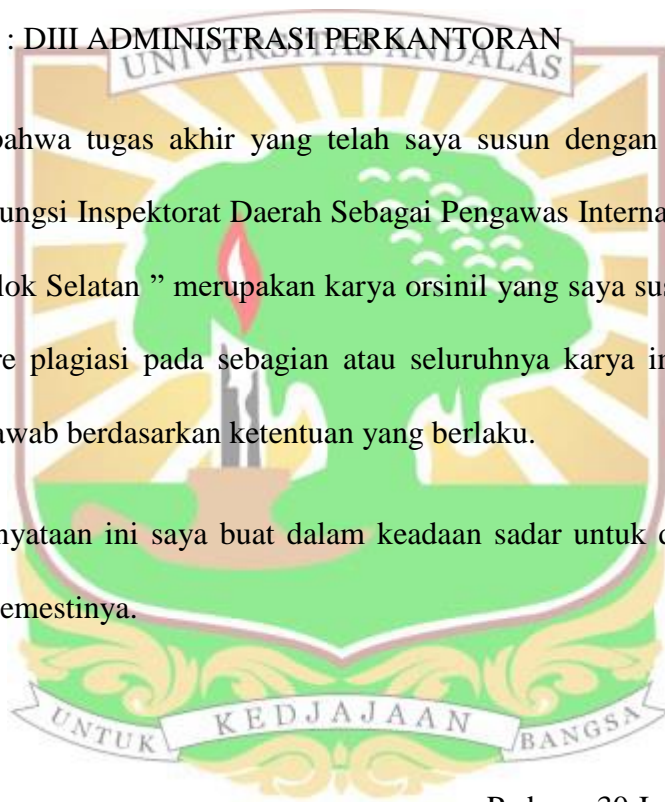
NAMA : THASIA ANNAVIA

NIM : 1800532050

JURUSAN : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya susun dengan judul “Analisis Pelaksanaan Fungsi Inspektorat Daerah Sebagai Pengawas Internal Pemerintah Di Kabupaten Solok Selatan ” merupakan karya orsinil yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsure plagiasi pada sebagian atau seluruhnya karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.



Padang, 30 Juni 2021

Saya yang menyatakan

THASIA ANNAVIA

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir berjudul “Analisis Pelaksanaan Fungsi Inspektorat Daerah Sebagai Pengawas Internal Pemerintah Di Kabupaten Solok Selatan”.

Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak hambatan dan rintangan yang penulis hadapi namun dengan adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik moral maupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian Tugas Akhir ini.

1. Kepada Allah Subhanahu Wa Ta’ala, Tuhan sekaligus pengatur kehidupan dan maha penolong yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir sampai selesai
2. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, Akt, selaku koordinator program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

3. Bapak Arief Prima Johan, SE. M.Sc, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Rini Rahmadian S, SE, MSE, selaku ketua program studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
5. Ibu Venny Darlis, SE, MRM, selaku dosen pembimbing akademik yang selalu memberikan nasehat dan masukan kepada saya agar terus meningkatkan IPK dari semester awal sampai dengan semester akhir.
6. Ibu Hetty Yuni Eka Putri, SE, selaku pembimbing lapangan yang membantu saya dalam memperoleh data yang diperlukan.
7. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas
8. Kepada kedua orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan untuk kelancaran perkuliahan saya. Serta kepada keluarga yang juga memberikan semangat dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini
9. Kepada teman-teman angkatan Program studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas khususnya teman-teman kelas yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Banyak suka cita dalam perkuliahan yang telah kita lalui

bersama, semoga impian dan cita-cita yang kita inginkan dapat terwujud nantinya, Aamiin Ya Robbal Alamin

10. Untuk Sepupu dan sahabat-sahabat saya Fitri, Hadad, Hizrah, Ana, Cindy, Yaya, Ririn, Uci, Hani, Puja, Nandin, Deska, Aril, Poji, Gopal, Apik, Dendi, Inop, Mudi, Senna, Windi, Isti, Ica, Saskia, Fiza serta teman spesial saya Muhamad Haris yang selalu ada untuk membantu saya dalam keadaan apapun selama pembuatan Tugas Akhir ini.
11. Kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, Khususnya buk Depit, yang telah memberikan pembelajaran kepada penulis, bantuan dan bimbingannya selama penulis melakukan kegiatan magang disana.
12. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Dan akhir kata, penulis berharap agar Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Demi penyempurnaan Tugas Akhir ini, maka dengan senang hati penulis menerima kritik dan saran. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu.

Padang, 30 Juni 2021



LEMBAR PERNYATAAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Kegiatan Magang	5
1.4 Manfaat Magang.....	5
1.5 Tempat dan Waktu Magang.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 FUNGSI MANAJEMEN	8
2.2.1 Perencanaan (<i>planning</i>)	8
2.2.2 Pengorganisasian (<i>organizing</i>).....	10
2.2.3 Pelaksanaan (<i>actuating</i>)	12
2.2.4 Pengawasan (<i>controlling</i>)	13
2.2 MEKANISME PENGAWASAN PEMERINTAH.....	16
2.2.1 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	18
2.2.2 Inspektorat Jenderal.....	20

2.2.3 Inspektorat Provinsi.....	21
2.2.4 Inspektorat Kabupaten	21
BAB III GAMBARAN UMUM	23
3.1 Gambaran Umum Kabupaten Solok Selatan.....	23
3.1.1 Keadaan Geografis dan Administratif	23
3.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Solok Selatan	24
3.2 Gambaran Umum Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.....	24
3.2.1 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan	26
3.2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan	27
3.2.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas	28
BAB IV PEMBAHASAN	50
4.1 Mekanisme pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan	50
4.1.1 Langkah-langkah pengawasan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.....	50
4.2 Efektivitas pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan	52
4.2.1 Pelaksanaan Pemeriksaan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan	52
4.2.2 Pelaksanaan Pengujian Dan Penilaian Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.....	54
4.2.3 Pelaksanaan Pengusutan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan	56
4.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.....	58
BAB V PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SOP Pemeriksaan kasus di Lingkungan daerah Kabupaten Solok Selatan ... 64





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang adil, bersih, jujur harus disikapi dengan sistematis dan serius. Segenap jajaran penyelenggara negara, baik dalam tatanan legislatif, eksekutif dan yudikatif harus mempunyai komitmen bersama untuk menegakan *good governance* dan *clean government*. Dengan adanya komitmen pemerintah untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government*, maka kinerja terhadap pembangunan organisasi pemerintah menjadi perhatian pemerintah untuk dibenahi salah satunya dengan sistem pengawasan yang efektif. Pelaksanaan tugas pokok organisasi, tidak akan tercapai dengan baik apabila faktor pelaksanaan pengawasan belum sesuai dengan apa yang direncanakan. Pengawasan yang belum tepat akan berdampak kepada efektivitas pelaksanaan pengawasan yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Maka dari itu, diterapkanlah petunjuk yang akan dilakukan untuk menunjang efektivitas perencanaan pengawasan (Situmorang dan Juhir, 1994).

Dasar hukum yang dapat dijadikan acuan didalam pelaksanaan pengawasan yaitu mengacu pada Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang diperkuat oleh Peraturan Pemerintahan No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Keputusan Presiden No. 74 Tahun 2001 Tentang Tata

Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri No. 41 Tahun 2001 tentang Pengawasan Represif Kebijakan Daerah.

Pengawasan erat sekali kaitannya dengan perencanaan, yang mana harus ada suatu objek yang diawasi seperti program kegiatan baru pengawasan tersebut dapat berjalan. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kemudian dipertegas oleh Peraturan Pemerintahan (PP) No. 79 Tahun 2005 Pasal 1 Ayat 1 yang mengatakan bahwa “Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Pengawasan akan percuma tanpa adanya tindakan perbaikan, jika di dalam pengukuran hasil ditemukan keadaan yang tidak sesuai dengan standar yang direncanakan. Maka dari itu, pengawasan harus melakukan tindakan perbaikan untuk mengetahui apakah adanya ketidakberesan dan pengawasan berkewajiban melaporkannya kepada pihak yang berwenang apabila ditemukan.

Selain itu, fungsi pengawasan juga dilakukan dengan memperhatikan pelaksanaan fungsi manajemen seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Salah satu fungsi pengawasan yang efektif yaitu pengawasan fungsional, Karena setiap penyimpangan yang terjadi akan lebih mudah dan cepat untuk diketahui. Didalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen tersebut, secara otomatis juga akan menunjang pencapaian tugas pokok lainnya yang sesuai dengan apa yang direncanakan (Manullang, 1983).

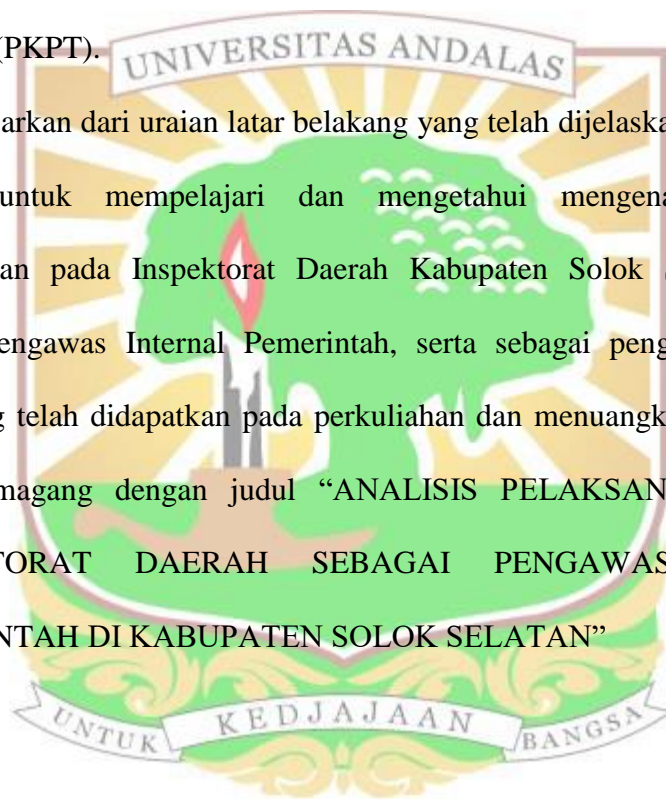
Untuk pelaksanaan pembentukan kualitas aparatur pemerintahan ditunjukkan Inspektorat selaku badan pengawasan internal pemerintah Kabupaten/Kota yang berfungsi sebagai pengawas kinerja pemerintah terhadap kegiatan pembangunan, kepegawaian serta pelayanan terhadap masyarakat agar terciptanya pemerintahan yang *good governance* dan *clean government* di daerah. Pengawasan internal merupakan seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas serta fungsi organisasi didalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan kepala pemerintahan didalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Salah satu faktor utama didalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian internal yaitu efektifitas peran Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Oleh karena itu, APIP harus terus melakukan perubahan dalam melaksanakan kinerjanya untuk memberi nilai tambah terhadap kementerian negara/lembaga serta penyelenggara pemerintah daerah. Ini sejalan dengan peran pengawasan internal untuk mendorong peningkatan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola organisasi. APIP juga memiliki tugas melakukan pembinaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) seperti yang diamanatkan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Begitu juga dengan pelaksanaan pengawasan pemerintahan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan sebagai salah satu lembaga pengawasan internal pemerintahan yang memiliki tugas dalam melakukan pengawasan

dan melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diatur didalam Peraturan Bupati Solok Selatan No.37 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Dalam melaksanakan pengawasan terhadap perangkat daerah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Solok Selatan, Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan melakukan pengawasan yang terbagi atas audit, pemantauan, revidu serta evaluasi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Berdasarkan dari uraian latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis tertarik untuk mempelajari dan mengetahui mengenai pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah, serta sebagai pengimplementasian teori yang telah didapatkan pada perkuliahan dan menuangkannya ke dalam laporan magang dengan judul “ANALISIS PELAKSANAAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH SEBAGAI PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH DI KABUPATEN SOLOK SELATAN”



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mekanisme pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan?
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan?
3. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan
2. Untuk mengetahui bagaimana efektifitas pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan
3. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengawasan pada inspektorat Kabupaten Solok Selatan

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diberikan selama proses kegiatan magang berlangsung dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Akademik

Dengan adanya praktek magang ini, hasil dari laporan magang ini diharapkan dapat menjadi referensi, sumber pengetahuan, rujukan, serta acuan bagi pembaca mengenai Inspektorat Daerah sebagai APIP.

2. Bagi Praktisi

Dengan adanya praktek magang ini, hasil dari laporan magang ini diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan dan masukan mengenai Inspektorat Daerah sebagai APIP.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun kegiatan magang yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Solok Selatan terhitung waktu selama 40 hari kerja.

1.6 Sistematika Penulisan

Didalam sistematika penulisan untuk Tugas Akhir ini dibagi menjadi 5 bab dimana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat kegiatan magang, waktu dan tempat kegiatan magang, serta sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah Sebagai Pengawas Internal Pemerintah.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI

Pada bab ini berisi mengenai gambaran umum kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi mengenai pelaksanaan pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagai aparat pengawas internal pemerintah.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan penulis serta saran yang diberikan kepada kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 FUNGSI MANAJEMEN

Fungsi manajemen merupakan kegiatan yang dilaksanakan agar tercapainya kegiatan yang sudah ditetapkan dengan cara yang telah diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan yang diinginkan tercapai secara tertib, efektif dan efisien. Terry (2008), mengatakan bahwa terdapat 4 fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)
2. Pengorganisasian (*organizing*)
3. Pelaksanaan (*actuating*)
4. Pengawasan (*controlling*)

2.2.1 Perencanaan (*planning*)

Secara umum perencanaan merupakan salah satu kegiatan yang paling utama didalam fungsi manajemen dan merupakan urutan kegiatan paling awal. Perencanaan adalah proses dasar bagi organisasi untuk memilih sasaran dan menetapkan bagaimana cara mencapainya. Perencanaan sangat diperlukan didalam organisasi, karena perencanaan merupakan proses dasar manajemen dalam mengambil sebuah keputusan serta tindakan (Sulasmi, 2020)

Menurut Alam (2006) perencanaan adalah proses untuk menentukan tujuan serta langkah-langkah apa yang harus dilakukan agar tercapainya tujuan tersebut. Sedangkan menurut Terry (1975), perencanaan merupakan sesuatu pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta

menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Lebih lanjut menurut Siagian (1994), perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengertian perencanaan menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu proses penyusunan rencana dengan menetapkan atau menentukan tahapan-tahapan apa saja yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berdasarkan tingkatan manajemen, perencanaan dibagi menjadi tiga jenjang perencanaan. Pertama *top level management*, pada jenjang ini perencanaan bersifat lebih bersifat strategis, yaitu memberi petunjuk umum, merumuskan tujuan, mengambil keputusan dan memberi petunjuk pola penyelesaian, dan bersifat menyeluruh. Kedua *middle level management*, pada jenjang ini perencanaan lebih bersifat administratif menyangkut cara-cara menempuh dan bagaimana tujuan dari perencanaan itu dapat dilaksanakan. Ketiga *low level management*, pada jenjang ini perencanaan lebih memfokuskan untuk menghasilkan, sehingga perencanaan mengarah pada pelaksanaan atau operasional (Alam, 2006)

Dalam menentukan sebuah perencanaan, terdapat jenis-jenis perencanaan yang perlu diperhatikan dalam menentukan sebuah rencana. Karena jenis rencana tersebut dapat menentukan apakah sebuah

rencana tersebut dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan atau malah sebaliknya. Menurut Salam (2004) terdapat jenis-jenis perencanaan sebagai berikut:

1. Kebijakan adalah pernyataan atau pengertian umum yang memberikan bimbingan berfikir dalam menentukan keputusan
2. Anggaran adalah suatu ikhtiar dari hasil yang diharapkan dan pengeluaran yang disediakan untuk mencapai hasil tersebut dinyatakan dalam kesatuan orang
3. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian yang harus dilaksanakan

Perencanaan yang dilakukan secara baik dan maksimal, maka akan menghasilkan suatu rencana yang baik pula dengan memperhatikan syarat-syarat perencanaan berdasarkan kesepakatan bersama. Menurut Hasibuan (1995), terdapat beberapa syarat perencanaan sebagai berikut:

1. Merumuskan terlebih dahulu masalah yang akan direncanakan
2. Perencanaan harus didasarkan pada informasi, data dan fakta
3. Menetapkan beberapa alternatif
4. Memutuskan suatu keputusan yang menjadi rencana

2.2.2 Pengorganisasian (organizing)

Setelah perencanaan, langkah kedua dari fungsi manajemen ialah pengorganisasian. Menurut Siagian (1983), pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang

telah ditetapkan. Pengorganisasian adalah sebuah aktivitas atau kegiatan penataan sumber daya manusia yang tepat serta bermanfaat bagi manajemen dan menghasilkan penataan dari karyawan. Terdapat beberapa hal pokok yang harus diperhatikan di dalam pengorganisasian (Pratama, 2020)

1. Menentukan arah dan sasaran satuan organisasi
2. Menganalisis beban kerja masing-masing organisasi
3. Membuat *job description* (uraian pekerjaan)
4. Menentukan seseorang atau karyawan yang berdasarkan atas pertimbangan arah dan sasaran, beban kerja dan uraian kerja dari masing-masing satuan organisasi.

Menurut Alam (2006), di dalam pengorganisasian terdapat 4 hal penting yang perlu diperhatikan yaitu, unsur organisasi, manfaat pengorganisasian, fungsi pengorganisasian dan bentuk organisasi.

1. Unsur Organisasi
 - a. Sekelompok manusia yang diarahkan untuk bekerja sama
 - b. Melakukan kegiatan yang telah ditetapkan
 - c. Kegiatan diarahkan untuk mencapai tujuan
2. Manfaat Pengorganisasian
 - a. Memungkinkan pembagian tugas sesuai dengan keadaan perusahaan
 - b. Menciptakan spesialisasi dalam melaksanakan tugas
 - c. Anggota organisasi mengetahui tugas-tugas yang akan dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan
3. Fungsi Pengorganisasian

- a. Adanya pendelegasian wewenang dari manajemen puncak kepada manajemen pelaksana
- b. Adanya pembagian tugas yang jelas
- c. Memiliki manajer puncak yang professional untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan

4. Bentuk Organisasi

- a. Organisasi garis, adalah bentuk organisasi dimana wewenang pimpinan langsung ditujukan kepada bawahan.
- b. Organisasi garis dan staf, adalah bentuk organisasi yang memberi wewenang pada pimpinan untuk memberi komando pada bawahan dan pimpinan dibantu staf didalam pelaksanaan tugasnya.

2.2.3 Pelaksanaan (actuating)

Menurut Wiestra, dkk (2014), pelaksanaan adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya. Pelaksanaan ini merupakan fungsi manajemen untuk menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan teori Maslow seseorang dapat digerakan jika sudah terpenuhi kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1. Kebutuhan Fisiologis, Kebutuhan ini berhubungan dengan kebutuhan yang sifatnya fisik seperti sandang, pangan dan papan.

2. Kebutuhan Keamanan dan Keselamatan, Kebutuhan ini meliputi kebutuhan keamanan dan perlindungan dari bahaya fisik serta emosi. Kebutuhan ini didapatkan setelah kebutuhan fisiologis terpenuhi
3. Kebutuhan sosial, manusia merupakan makhluk sosial yang tidak bisa hidup sendiri dan akan selalu membutuhkan bantuan orang lain. Kebutuhan sosial ini meliputi kebutuhan ingin diterima di lingkungannya, kebutuhan ingin dihargai, kebutuhan untuk diperlakukan secara adil.
4. Kebutuhan akan prestise (harga diri), kebutuhan ini merupakan hak untuk dapat memperoleh atau meraih pengakuan dari orang lain.
5. Kebutuhan aktualisasi diri, Kebutuhan ini meliputi kebutuhan untuk mengembangkan, meningkatkan potensi serta kemampuan yang ada pada diri sendiri agar dapat menjadi orang yang lebih baik lagi.

2.2.4 Pengawasan (controlling)

Menurut Henry Fayol, didalam bukunya yang berjudul “*General Industrial Management*” mendefinisikan pengawasan sebagai tindakan meneliti apakah segala sesuatunya telah tercapai atau berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tujuan dilakukannya pengawasan yaitu mengusahakan agar apa yang direncanakan sesuai dengan yang diharapkan. Maka dari itu, agar sistem pengawasan benar-benar efektif setidaknya sistem pengawasan harus dapat segera melaporkan jika terdapat penyimpangan-penyimpangan dari rencana. Agar terciptanya pengawasan

yang efektif, menurut Handoko (1999) sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu sebagai berikut (Manullang, 1982).

1. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar
2. Tepat waktu
3. Biaya yang efektif
4. Akurat
5. Dapat diterima oleh yang bersangkutan

Pengawasan terdiri atas beberapa jenis, jenis pengawasan dapat dibedakan berdasarkan fungsi ataupun tempatnya. Menurut Anang dan Budi (2018) terdapat beberapa jenis pengawasan yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Pengawasan Intern dan Ekstern

Pengawasan intern yaitu pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada didalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Sedangkan pengawasan ekstern yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada diluar unit organisasi yang diawasi.

2. Pengawasan Preventif dan Represif

Pengawasan preventif yaitu pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Pengawasan ini dilakukan pemerintah dengan maksud untuk menghindari adanya penyimpangan pelaksanaan keuangan Negara yang akan membebakan dan merugikan Negara lebih besar. Sedangkan

pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan setelah kegiatan itu dilakukan. Pengawasan ini biasanya dilakukan di akhir tahun anggaran.

3. Pengawasan Aktif dan Pasif

Pengawasan aktif adalah pengawasan yang dilakukan di tempat kegiatan yang bersangkutan. Pengawasan pasif adalah pengawasan yang dilakukan melalui penelitian dan pengujian terhadap surat-surat pertanggung jawaban yang disertai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.

4. Pengawasan kebenaran formil menurut hak (*rechtimaigheid*) dan pemeriksaan kebenaran materiil mengenai maksud tujuan pengeluaran (*doelmatigheid*) yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, pengawasan ditujukan untuk menghindari terjadinya “korupsi, penyelewengan dan pemborosan anggaran Negara yang tertuju pada aparatur atau pengawas negeri.” Dengan dijalankannya pengawasan tersebut diharapkan pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran dan kebijakan agar dapat berjalan sebagaimana direncanakan.

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989, menegaskan mengenai jenis-jenis pengawasan. Adapun jenis-jenis pengawasan berdasarkan Instruksi Presiden tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat yaitu pengawasan yang dilakukan melalui penggarisan struktur organisasi, perincian kebijaksanaan

pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis yang dapat menjadi pegangan dalam pelaksanaan oleh bawahan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan melalui prosedur kerja, pencatatan hasil kerja dan pelaporannya serta melalui pembinaan personil.

2. Pengawasan Fungsional

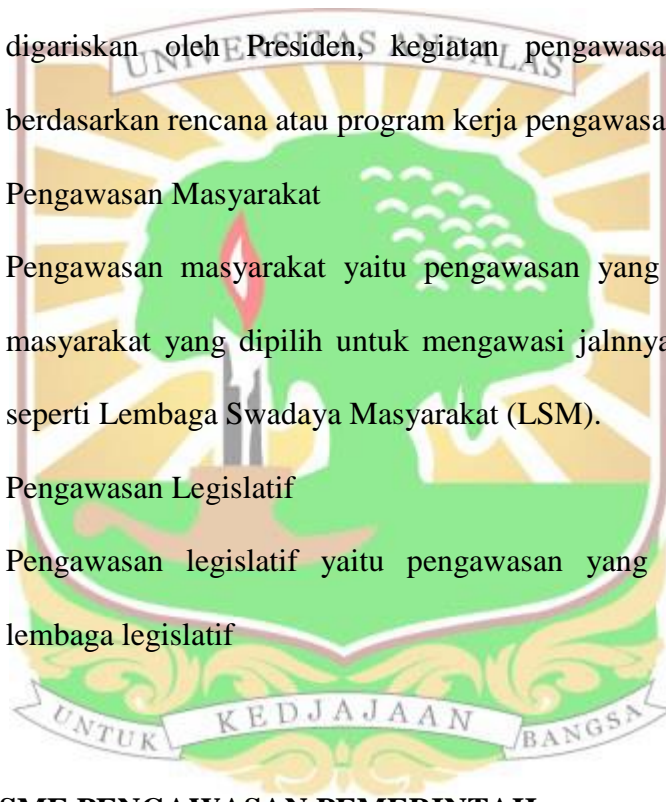
Pengawasan fungsional yaitu kebijakan pengawasan yang digariskan oleh Presiden, kegiatan pengawasan dilaksanakan berdasarkan rencana atau program kerja pengawasan tahunan.

3. Pengawasan Masyarakat

Pengawasan masyarakat yaitu pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat yang dipilih untuk mengawasi jalannya suatu kegiatan seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

4. Pengawasan Legislatif

Pengawasan legislatif yaitu pengawasan yang dilakukan oleh lembaga legislatif



2.2 MEKANISME PENGAWASAN PEMERINTAH

Agar terjaminnya penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan, maka perlu dilakukan pengawasan. Pengawasan dilakukan oleh pihak yang berwenang, baik pihak eksternal ataupun pihak internal. Dari pihak eksternal yang mengawasi penyelenggaraan pemerintahan adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), sedangkan untuk pihak eksternal yang mengawasi

penyelenggaraan pemerintahan adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Berdasarkan PP SPIP atau Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah daerah, pada ketentuan pasal 47 PP SPIP yang menyatakan:

- 1) Menteri pimpinan lembaga, gubernur dan bupati walikota bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing
- 2) Untuk memperkuat dan menjangkakan efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara
 - b. Pembinaan penyelenggaraan SPIP

Pasal 48 ayat (1) yang menyatakan:

Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Kemudian ditegaskan oleh Pasal 49 ayat (1) bahwa:

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) yang terdiri atas:

1. BPKP
2. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern
3. Inspektorat Provinsi
4. Inspektorat Kabupaten Kota

2.2.1 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh BPKP diatur dalam Peraturan BPKP RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengawasan Intern. Sebagaimana disebutkan pada pasal 6, tahapan pengawasan intern terdiri atas:

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Komunikasi hasil pengawasan intern; dan
4. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan intern

Dijelaskan pada pasal 8 mengenai perencanaan pengawasan intern bahwa:

1. dalam melakukan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), BPKP menetapkan rencana umum pengawasan intern atas Program PEN yang dilaksanakan oleh BPKP dan APIP
2. Rencana umum pengawasan intern sebagaimana ruang lingkup pengawasan terkait dengan pelaksanaan Program PEN yang dilaksanakan oleh BPKP dan APIP
3. Selain melaksanakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2), APIP dapat menyusun rencana pengawasan intern atas pelaksanaan Program PEN sesuai kewenangannya

Dijelaskan pada pasal 9 mengenai pelaksanaan pengawasan intern bahwa:

1. Pelaksanaan pengawasan intern Program PEN dilakukan oleh BPKP dan APIP sesuai dengan rencana umum pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1)

2. Pelaksanaan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup identifikasi, analisis, pengujian, evaluasi, dan pendokumentasian informasi yang memadai untuk mencapai tujuan pengawasan
3. dalam hal dibutuhkan, BPKP dan APIP dapat bekerjasama dalam pelaksanaan pengawasan intern Program PEN

Kemudian dijelaskan pada pasal 10 mengenai komunikasi hasil pengawasan intern bahwa:

1. Pimpinan APIP menyampaikan hasil pengawasan intern kepada menteri pimpinan lembaga kepala daerah yang bersangkutan dan kepala BPKP
2. Laporan hasil pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala BPKP paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penerbitan laporan hasil pengawasan intern oleh APIP
3. Apabila diperlukan, BPKP dapat melakukan klarifikasi dan meminta penjelasan atas hasil pengawasan intern pelaksanaan Program PEN oleh APIP apabila diperlukan

Kemudian dilanjutkan dengan pasal 12 yang menyatakan:

1. BPKP menggunakan hasil pengawasan intern APIP sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) untuk menyusun laporan pengawasan intern atas Program PEN
2. BPKP menyampaikan laporan hasil pengawasan intern atas Program PEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden dan atau Menteri Keuangan

2.2.2 Inspektorat Jenderal

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pasal 53 ayat (1) dijelaskan bahwa Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern melakukan reviu atas laporan keuangan kementerian negara atau lembaga sebelum disampaikan menteri atau pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan.

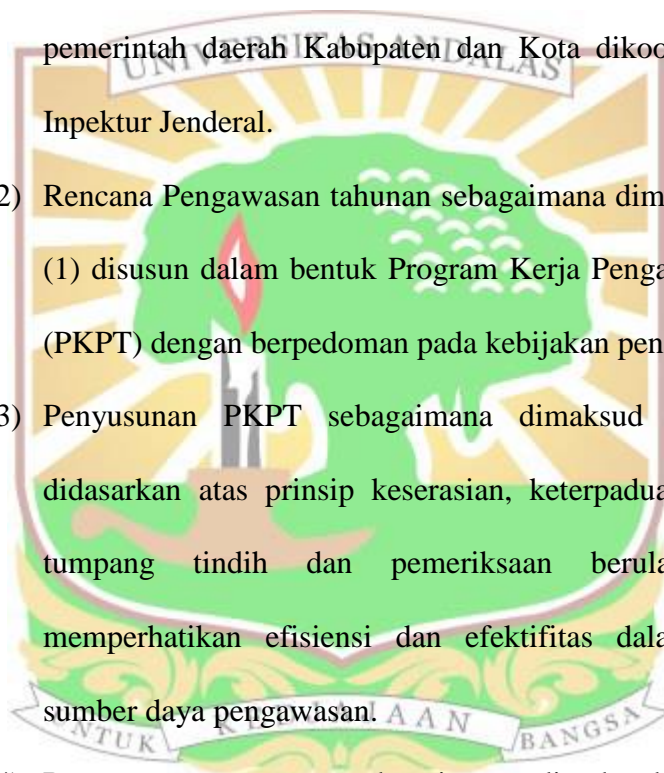
Dijelaskan juga dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, pasal 11 mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah bahwa:

1. Menteri mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional
2. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi
3. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melibatkan seluruh kementerian teknis, lembaga pemerintah, nonkementerian dan pemerintah daerah
4. Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh menteri , kementerian teknis, lembaga pemerintah nonkementerian dan pemerintah daerah

2.2.3 Inpektorat Provinsi

Mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintah dilakukan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), sebagaimana diatur pada ketentuan Pasal 5 Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah daerah yang menyatakan:

- 1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten dan Kota dikoordinasikan oleh Inpektur Jenderal.
- 2) Rencana Pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- 3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- 4) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri dalam Negeri.

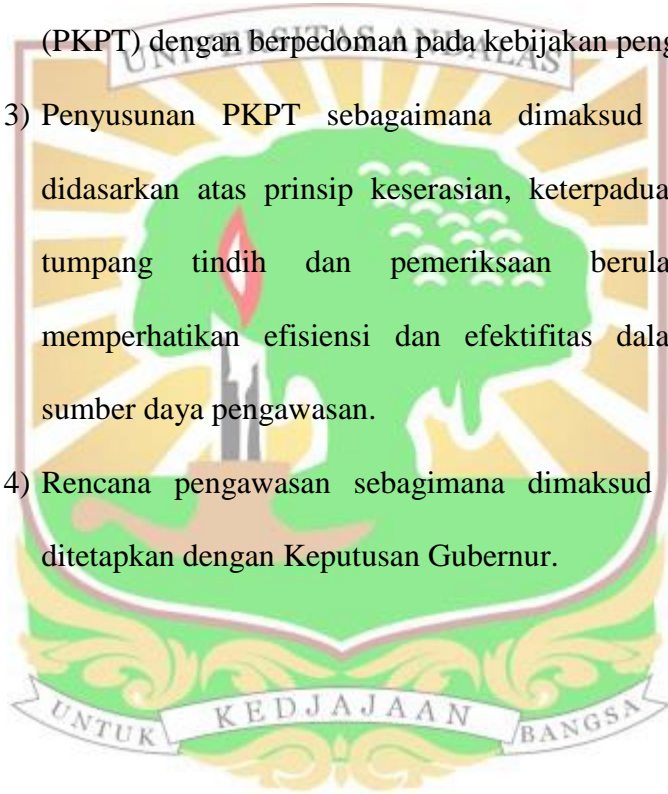


2.2.4 Inspektorat Kabupaten

Mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintah dilakukan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), sebagaimana diatur pada ketentuan Pasal 5 Permendagri Nomor 23

Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah daerah yang menyatakan:

- 1) Penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten dan Kota dikoordinasikan oleh Inpektur Provinsi.
- 2) Rencana Pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- 3) Penyusunan PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulangulng serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- 4) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Kabupaten Solok Selatan

3.1.1 Keadaan Geografis dan Administratif

Kabupaten Solok Selatan secara geografis berada diantara $01^{\circ} 17'13''$ - $01^{\circ} 46' 45''$ Lintang Selatan dan $100^{\circ} 53'24''$ - $101^{\circ} 26' 27''$ Bujur Timur. Kabupaten Solok Selatan terdiri atas 7 Kecamatan yaitu, Kecamatan Sangir, Kecamatan Sangir Batang Hari, Kecamatan Sangir Balai Janggo, Kecamatan Sangir Jujuan, Kecamatan Sungai Pagu, Kecamatan Pauh Duo dan Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh dengan 98 Nagari serta 215 Jorong. Kabupaten Solok Selatan memiliki luas kurang lebih 3.346,20 Km² yang didominasi oleh hutan negara sekitar 36,53 persen. Kabupaten Solok Selatan ini berbatasan langsung dengan Kabupaten Solok di sebelah Utara, Kabupaten Dhamasraya di sebelah Timur, Kabupaten Kerin Provinsi Jambi disebelah Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan di sebelah Barat.

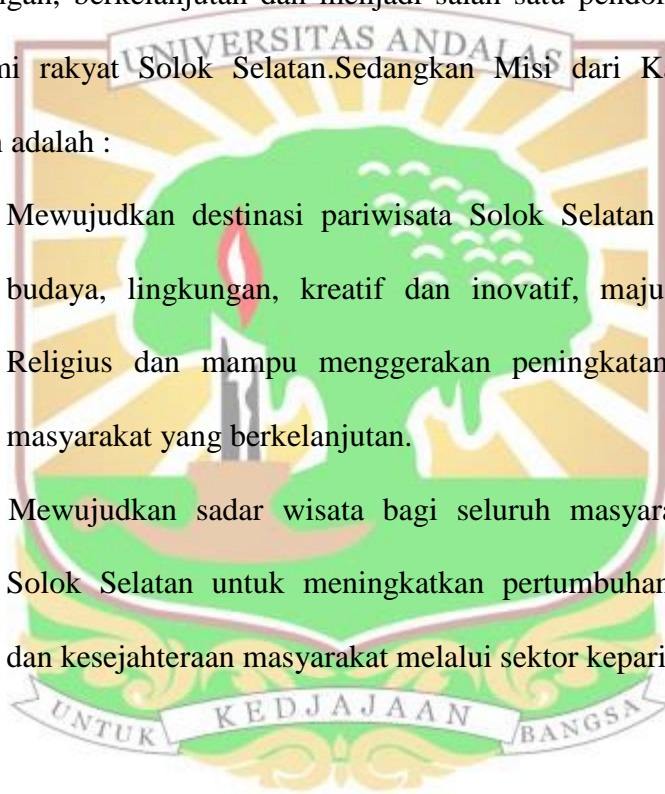
Kabupaten ini merupakan pemekaran dari Kabupaten Solok sebagai Kabupaten induk yang beribukota di Arosuka yang diresmikan pada tahun 2004. Pusat pemerintahan/Ibu kota pada Kabupaten Solok Selatan ditetapkan di Padang Aro berdasarkan UU No. 38 Tahun 2003. Pada saat pemekaran, secara administratif Kabupaten Solok Selatan berasal dari sebagian wilayah Kabupaten Solok yang pada saat itu terdiri dari 5

Kecamatan yaitu Sangir Batang Hari, Sangir Jujuan, Sangir, Sungai Pagu, serta Koto Parik Gadang Diateh dengan 39 Nagari serta 144 Jorong.

3.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Solok Selatan

Visi dari Kabupaten Solok Selatan adalah terwujudnya Solok Selatan sebagai salah satu destinasi terbaik di Indonesia berdasarkan keunggulan produk wisata yang berkualitas, berwawasan budaya, berwawasan lingkungan, berkelanjutan dan menjadi salah satu pendorong tumbuhnya ekonomi rakyat Solok Selatan. Sedangkan Misi dari Kabupaten Solok Selatan adalah :

1. Mewujudkan destinasi pariwisata Solok Selatan yang berbasis budaya, lingkungan, kreatif dan inovatif, maju berkembang , Religius dan mampu menggerakkan peningkatan perekonomian masyarakat yang berkelanjutan.
2. Mewujudkan sadar wisata bagi seluruh masyarakat Kabupaten Solok Selatan untuk meningkatkan pertumbuhan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat melalui sektor kepariwisataan.



3.2 Gambaran Umum Inspektorat Kabupaten Solok Selatan

Inspektorat Kabupaten Solok Selatan, yang dipimpin oleh Inspektur berada bertanggungjawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah. Tugas Pokok Inspektorat Kabupaten Solok Selatan adalah membantu Bupati Solok Selatan dalam bidang pengawasan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Kabupaten Solok Selatan memiliki 4 fungsi, yaitu :

1. Perencanaan Program Pengawasan
2. Perumusan Program Pengawasan
3. Perumusan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan
4. Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian Tugas Pengawasan

Dalam menjalankan tugas beserta fungsinya Inspektorat Kabupaten Solok Selatan memiliki beberapa kewenangan, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang meliputi Pemerintahan, Agraria, Keuangan, Perlengkapan dan Peralatan, BUMD, Pembangunan, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Perekonomian, Kesejahteraan Masyarakat dan Aparatur.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Bupati sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan.
3. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah.
4. Pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan/penyalahgunaan tugas perangkat daerah.
5. Pembinaan tenaga fungsional pengawasan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.
6. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(Sumber: Renstra Inspektorat Kabupaten Solok Selatan)

3.2.1 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan

Adapun Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan yang mengacu pada dasar hukum :

1. Permendagri No.64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kab/Kota
2. Perda Kabupaten Solok Selatan No.6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Solok Selatan

Visi :

“Menjadi Inspektorat yang profesional dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih”

Misi:

1. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan rangka pemerintahan yang baik dan bersih melalui pembinaan SDM yang berkelanjutan
2. Mewujudkan sistem dan budaya birokrasi yang profesional melalui perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan yang profesional



3.2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan

Inspektorat Kabupaten Solok Selatan Mempunyai struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang terdiri atas :

1. Inspektur
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari :

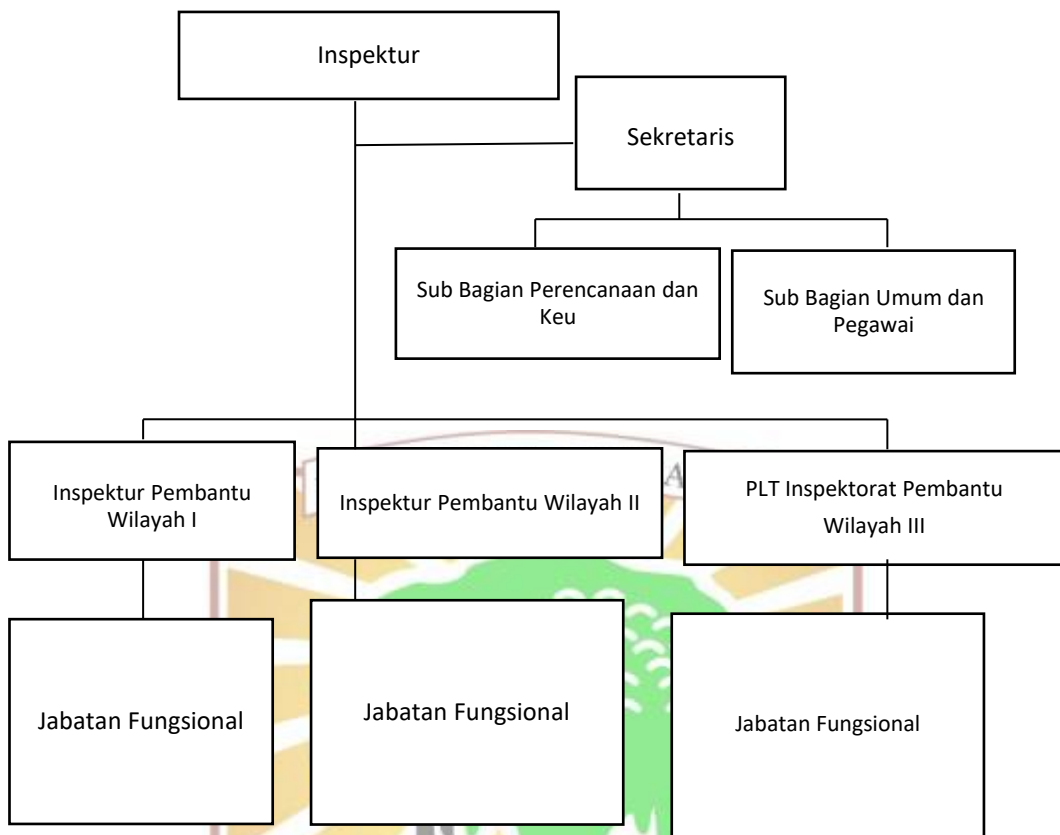
Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
4. Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri dari :

Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
5. Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari :

Jabatan Fungsional Pelaksana Fungsi Pengawasan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Auditor
 - b. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD)



Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Solok Selatan



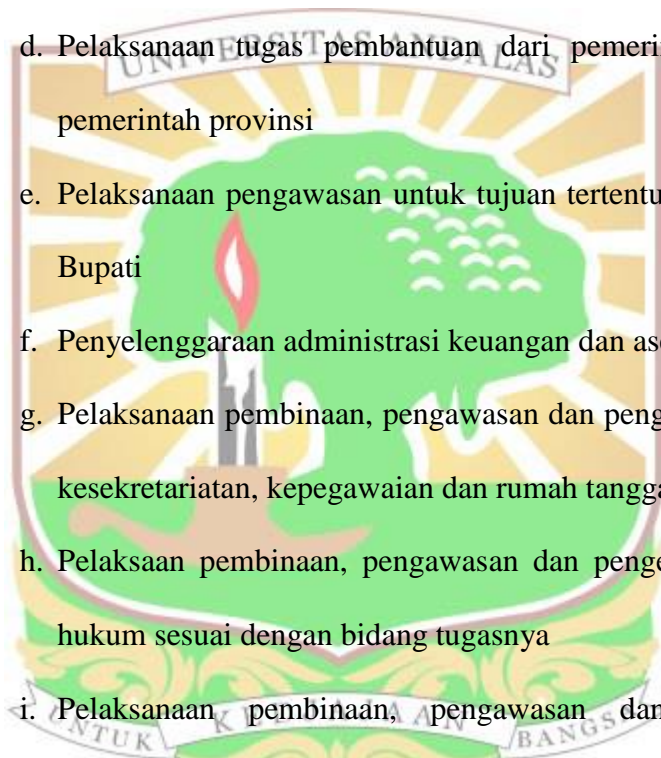
3.2.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Tugas pokok dan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Solok Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Solok Selatan No.37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat, sebagai berikut :

A. Inspektur

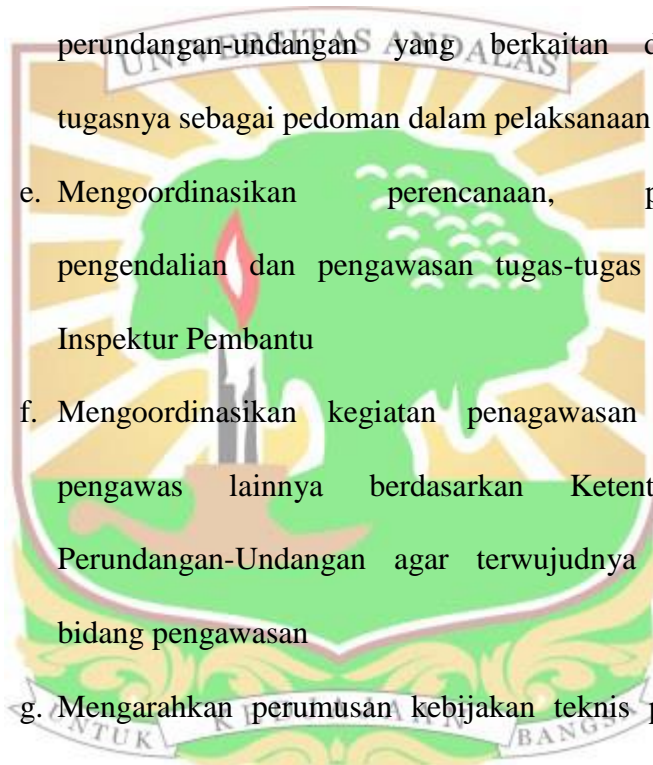
- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenagna Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- b. Perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang pengawasan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengawasan
- d. Pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi
- e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati
- f. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya
- k. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan inspektur pembantu
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



(3) Uraian tugas Inspektur sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Inspektorat
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA)
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu
- f. Mengoordinasikan kegiatan pengawasan dengan aparat pengawas lainnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan agar terwujudnya sinkronisasi di bidang pengawasan
- g. Mengarahkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan memfasilitasi tugas-tugas pengawasan
- h. Mengajukan rancangan perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- i. Membina aparatur pengawas dalam kegiatan pengawasan sesuai dengan Ketentun Perundang-Undangan agar pencapain



hasil pelaksanaan tugas pengawasan dapat lebih efisien dan efektif

- j. Mengarahkan penyelenggaraan pengawasan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran
- k. Memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan
- l. Mengevaluasi kegiatan pengawasan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan secara komprehensif
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati
- o. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

B. Sekretaris

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Inspektorat

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

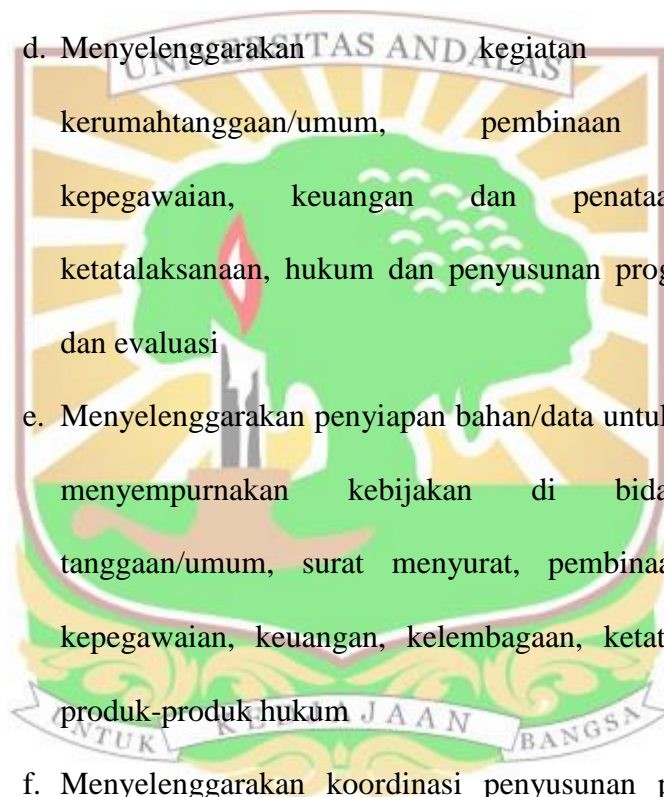
(1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi Penyusunan rencana, program, anggaran di Inspektorat
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumah tanggan, kerjasama hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi
- c. Penataan organisasi dan ketatalaksanaan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas adminitrasi
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- f. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretaris Inspektorat

- b. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan dan Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan bidang dan tugas masing-masing
- c. Menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan/umum, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program jangka menengah tahunan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Inspektorat



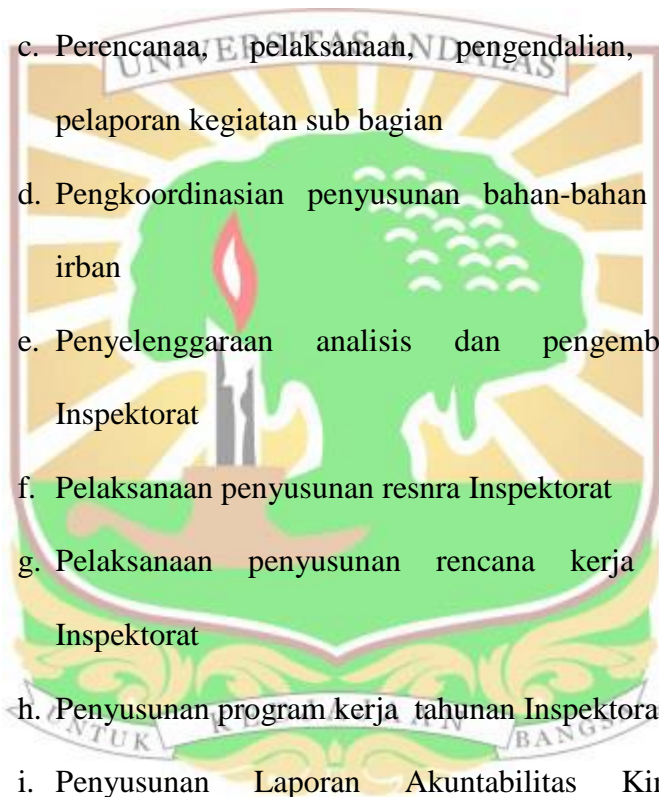
- h. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangani. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- j. Menyelenggarakan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusai sesuai dnegan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Inspektorat sesuai standar yang ditetapkan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan seuai bidang tugasnya

Sekretaris terdiri atas :

a). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi penyusutan perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari irban
- e. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat
- f. Pelaksanaan penyusunan resnra Inspektorat
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Inspektorat
- h. Penyusunan program kerja tahunan Inspektorat
- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat
- j. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban



- k. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat
- l. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Inspektorat
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban (LPJ) Keuangan Inspektorat
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program di bidang pengawasan
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pengawasan
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pengawasan
- e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revidi anggaran
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian program data dan statistik di bidang pengawasan

- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan
- h. Melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pengawasan
- i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
- j. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- k. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan, penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
- l. Melakukan urusan gaji pegawai
- m. Melakukan administrasi keuangan
- n. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- o. Melakukan penyusunan laporan keuangan
- p. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

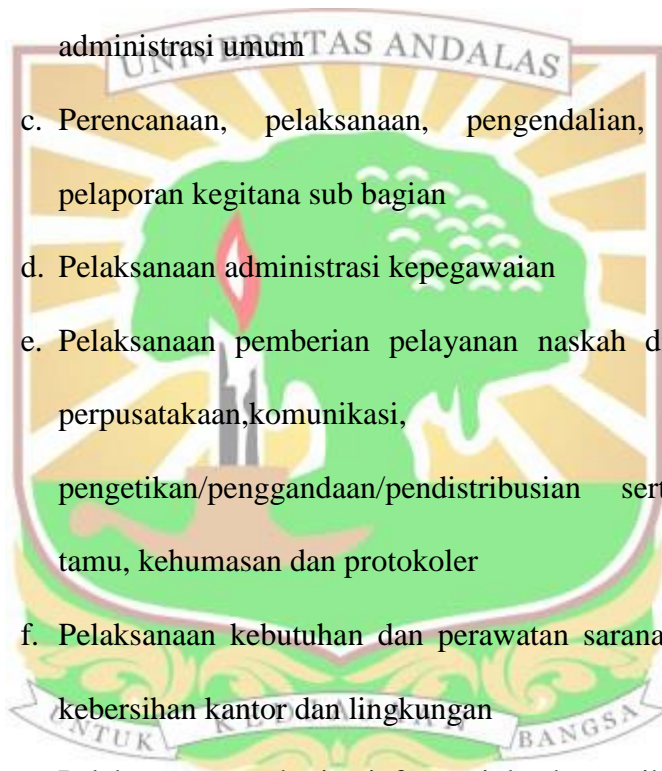
b). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Inspektorat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginvenarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan administrasi umum
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
- g. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi
- h. Pengelolaan perpustakaan Inpektorat
- i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya



- j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja
- k. Penyelenggaraan analisi dan pengembangan kinerja Inspektorat dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian
- d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktur, fungsional dan teknis
- e. Melaksanakan penyusunan/penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai
- f. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan Inspektorat

- g. Melaksanakan pembinaan tenaga fungsional
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas
- i. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
- j. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip
- k. Melaksanakan penggandaan naskah dinas
- l. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat
- m. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak
- n. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor
- o. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- p. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara
- q. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
- r. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian aset

- s. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- t. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- u. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- v. Melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- x. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C. Inspektur Pembantu Wilayah I

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- d. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- g. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- j. Kecamatan Sungai Pagu
- k. Kecamatan Sangir Batang Hari.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektorat Pembantu Wilayah I
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah I

- e. Menggordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah I
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya
- h. Mengkoordinir dan mereviu naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayahnya
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

D. Inspektur Pembantu Wilayah II

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah pada perangkat daerah sebagai berikut :

- a. Sekretariat DPRD

- b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- f. Dinas pariwisata dan Kebudayaan
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
- j. Kecamatan Sangir
- k. Kecamatan Sangir Balai Janggo.

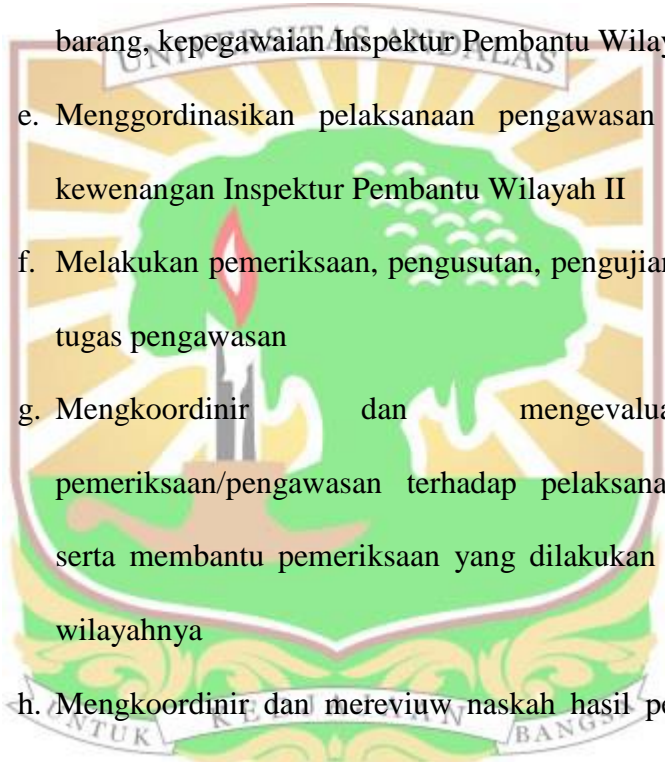
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah II
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah II
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Wilayah II
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Inspektorat Pembantu Wilayah II, sebagai berikut :

- a. Menggordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Inspektorat Pembantu Wilayah II
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektur Pembantu Wilayah II
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Menggordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah II
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya
- h. Mengkoordinir dan mereviu naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayahnya
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan



1. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan

E. Inspektur Pembantu Wilayah III

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :

- 
- The logo of Universitas Andalas is a shield-shaped emblem. At the top, a banner reads 'UNIVERSITAS ANDALAS'. The central part of the shield features a green tree with a red flame-like shape at its base, set against a background of yellow sun rays. Below the tree, a banner contains the motto 'UNTUK KEMAJAAN BANGSA'. The list of entities is overlaid on the left side of the logo.
- a. Inspektorat
 - b. Dinas Kesehatan
 - c. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - d. Dinas Perhubungan
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika
 - f. Dinas Pertanian
 - g. Badan Kepegawaian dan Pengendalian Sumber Daya Manusia
 - h. Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh (KPGD)
 - i. Kecamatan Pauh Duo
 - j. Kecamatan Sangir Jujuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

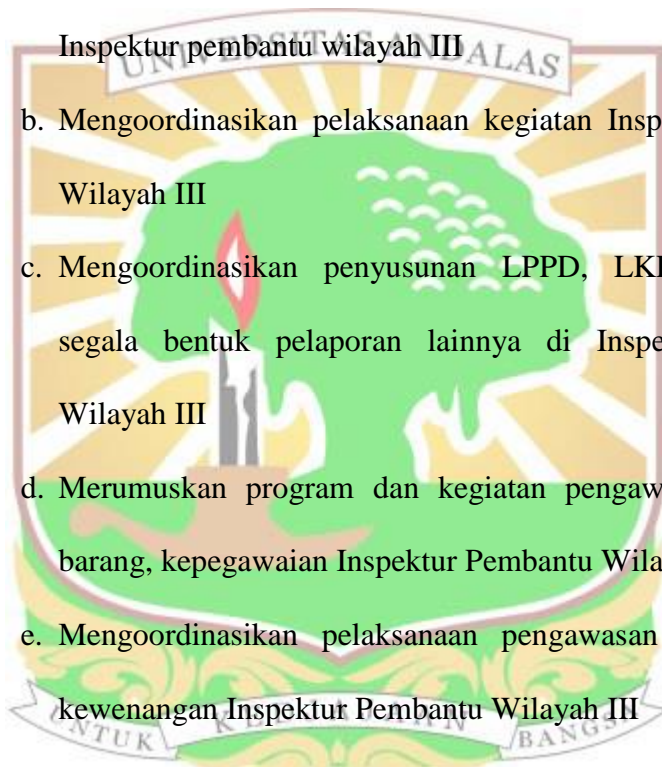
- (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah III

- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Inspektur pembantu wilayah III
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya di Inspektur Pembantu Wilayah III
- d. Merumuskan program dan kegiatan pengawasan keuangan, barang, kepegawaian Inspektur Pembantu Wilayah III
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- g. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas serta membantu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor di wilayahnya



- h. Mengkoordinir dan mereviu naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan di wilayah
- i. Melakukan pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di wilayahnya
- j. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap auditor dalam penugasan pelaksanaan pengawasan
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan

F. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja

- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



BAB IV

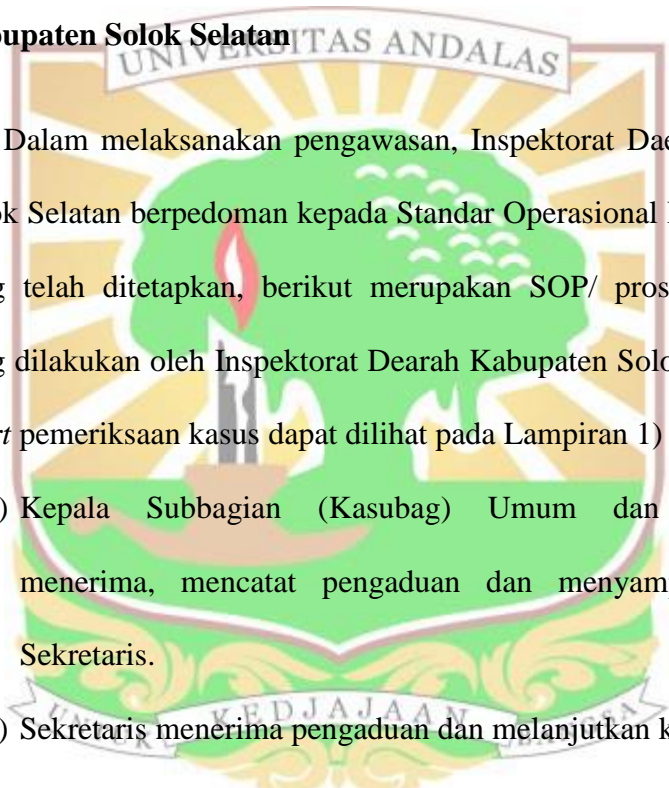
PEMBAHASAN

4.1 Mekanisme pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan

Dalam bab ini akan dibahas mengenai bagaimana mekanisme, efektivitas serta faktor-faktor pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Solok Selatan.

4.1.1 Langkah-langkah pengawasan di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kabupaten Solok Selatan



Dalam melaksanakan pengawasan, Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, berikut merupakan SOP/ proses pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Dearah Kabupaten Solok Selatan (*flow chart* pemeriksaan kasus dapat dilihat pada Lampiran 1)

- 1) Kepala Subbagian (Kasubag) Umum dan Kepegawaian menerima, mencatat pengaduan dan menyampaikan kepada Sekretaris.
- 2) Sekretaris menerima pengaduan dan melanjutkan ke Inspektur.
- 3) Inspektur menelaah, menggandakan dan diserahkan ke Inpektur Pembantu (Irban) terkait.
- 4) Inpektur Pembantu Wilayah (Irbanwil) membuat tim untuk melakukan pemeriksaan kasus dengan membuat Nota Dinas meminta persetujuan Inspektur.
- 5) Inspektur menyerahkan Nota Dinas dan melakukan pengecekan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), serta

menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk pembuatan surat tugas.

6) Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat draf Surat Tugas (ST) dan menyerahkan ke Sekretaris.

7) Sekretaris memeriksa draf ST. Jika ada kesalahan, dikembalikan ke Kasubag Adm. & Umum untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Inspektur.

8) Inspektur memeriksa draf ST. Jika ada kesalahan, dikembalikan ke Sekretaris. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan ke Irbanwil terkait.

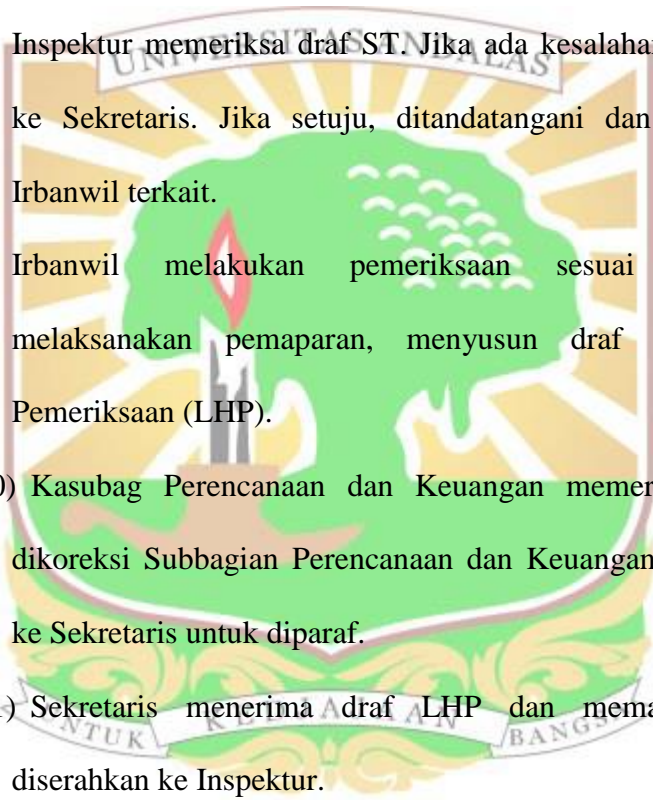
9) Irbanwil melakukan pemeriksaan sesuai dengan ST, melaksanakan pemaparan, menyusun draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

10) Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa draf LHP dikoreksi Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf.

11) Sekretaris menerima draf LHP dan memaraf, selanjutnya diserahkan ke Inspektur.

12) Inspektur menandatangani LHP dan diserahkan ke Sekretaris untuk diperbanyak dan di distribusikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dan diserahkan kepada Irbanwil.

13) Irbanwil menerima sebagai arsip.



4.2 Efektivitas pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Pembahasan pada penelitian ini yaitu ditekankan pada penilaian efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Yang mana penilaian efektivitas pelaksanaan pengawasan tersebut berdasarkan pada pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan. Indikator penilaian yang digunakan dalam menilai efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan, yaitu ketepatan waktu, obyektif, keakuratan data serta terkoordinasi. Maka dari itu dalam pembahasan digunakan guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan. Adapun hasil dari penilaian efektivitas pada masing-masing pelaksanaan pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut:

4.2.1 Pelaksanaan Pemeriksaan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Dalam melaksanakan pemeriksaan, Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan menekankan pada pengawasan Aparatur dan Sumber daya Manusia, pengawasan dalam bidang keuangan dan pengawasan dalam bidang aset. Alasan dilakukannya pemeriksaan yaitu, untuk menilai apakah ada atau tidak penyimpangan yang dilakukan dalam pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh masing-masing bidang. Selain itu juga, dengan dilakukannya pemeriksaan dapat dilakukan tindakan perbaikan dalam pelaksanaan pengawasan jika terjadi penyimpangan.

Dalam hubungannya dengan uraian diatas maka, disajikan hasil wawancara dengan bapak Akmal Hamdi selaku Kepala Inspektorat, beliau mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, tetapi kadang seringkali tidak tepat waktu.Salah satu faktornya yaitu karena kurangnya sumber daya aparatur yang ada di Inspektorat Kabupaten Solok Selatan dan juga kurang transportasi untuk menjangkau daerah-daerah yang jauh.”

Selanjutnya wawancara dengan bapak Yance Bastian selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan mengungkapkan bahwa:

“Pelaksanaan yang dilakukan tenaga pemeriksa pada nyatanya sudah baik dan sesuai dengan prosedur yang ada, tetapi masih seringkali tidak tepat waktu.Sehinga tidak terlihat fleksibel dengan situasi yang dihadapi.Terkadang pemeriksaan tersebut sangat lambat ataupun terlalu cepat dilaksanakan.Alhasil, hasil dari pemeriksaan tersebut tidak begitu tepat dengan situasi yang seharusnya.Ketidaktepatan waktu tersebut kadang dirasakan pada daerah yang jarak tempuhnya cukup jauh dari Kabupaten Solok Selatan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Yance Bastian , ternyata didalam melakukan pemeriksaan terhadap penyimpangan pelaksanaan aktivitas pemerintah daerah belum fleksibel dan seringkali tidak tepat waktu, hal ini disebabkan oleh lambatnya pengumpulan data yang akan

digunakan sebagai dasar melakukan pemeriksaan. Selain itu, kurangnya sumber daya aparatur yang ada dan kurangnya transportasi yang memadai untuk menjangkau daerah-daerah yang jauh juga menjadi faktor penyebabnya ketidaktepatan waktu dalam melakukan pemeriksaan.

4.2.2 Pelaksanaan Pengujian Dan Penilaian Pada Inspektorat Daerah

Kabupaten Solok Selatan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas pelaksanaan pemeriksaan beserta hubungannya dengan fungsi pengawasan yang sudah dijalankan oleh Inpektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, maka penilaian selanjutnya adalah efektivitas pengujian dalam penerapan fungsi pengawasan terkhusus pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Dalam hubungannya dengan uraian diatas maka, disajikan hasil wawancara dengan bapak Akmal Hamdi selaku Kepala Inspektorat, beliau mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan pengujian yang dilakukan Inpektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan belum akurat, dimana data yang diperoleh belum valid. Hal ini karena masih ada beberapa bidang yang mana terjadi penyimpangan belum di lakukan pengujian”

Berdasarkan dari hasil wawancara yang sudah dikemukakan oleh Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan tersebut, maka salah satu kendala yang dihadapi dalam melakukan pengujian yaitu data yang tidak akurat, dimana data yang dipeoleh belum dapat dijadikan

sebagai pedoman didalam melakukan pengujian dan valid. Dan juga dalam melakukan pengujian dengan sejumlah informasi yang diperoleh tidak obyektif, yang mana pengujian terhadap sejumlah informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan bidang-bidang penyimpangan. Salah satu faktornya yaitu karena keterbatasan sejumlah informasi yang ada dilapangan termasuk pada daerah yang terpencil, selain itu juga kurangnya koordinasi yang terlibat langsung dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pemerintah daerah.

Kemudian wawancara dengan ibu Yuli Fitri selaku Auditor Ahli Madya yang mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan pengujian oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sudah berjalan dengan baik dan juga sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan berdasarkan standar pengawasan dalam hal pengujian yang ada.”

Dari beberapa wawancara tersebut maka pelaksanaan pengujian yang dilakukan masih belum sesuai dengan data yang ada dilapangan, masih perlu dilakukan uji keaslian data yang disajikan. Bapak Akmal Hamdi selaku Kepala Inspektorat juga mengatakan bahwa kurangnya sumber daya aparatur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan menjadi faktor penghambat dalam melakukan pengawasan, tetapi faktor tersebut tidak menjadi alasan untuk Inspektorat tidak bekerja dengan professional.

Beliau juga mengatakan bahwa dalam pelaksanaan pengujian, tidak terlepas dari OPD selaku pihak yang akan diperiksa karena melihat dari

kondisi sekarang, yang mana banyak dari pihak-pihak tersebut yang membandel saat akan diperiksa dan juga dilihat dari wilayah Kabupaten Solok Selatan yang jangkauannya cukup besar membuat proses pemeriksaan terlebih pengujian agak terlambat dari jadwal yang sudah ditentukan mengingat kondisi geografis Kabupaten Solok Selatan. Hal ini merupakan salah satu faktor penghambat karena jarak tempuh untuk daerah terpencil yang mengakibatkan kesulitan akses transportasi serta akses komunikasi.

4.2.3 Pelaksanaan Pengusutan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten

Solok Selatan

Efektivitas pelaksanaan pengawasan selain, pemeriksaan, pengujian dan penilaian ditunjang juga dengan adanya pelaksanaan pengusutan. Maka dari itu, perlu ditunjang dengan adanya penilaian mengenai efektivitas pelaksanaan pengusutan dan hubungannya dengan fungsi pengawasan kinerja Pemerintah daerah. Berikut hasil wawancara dengan bapak Akmal Hamdi selaku kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan:

“Salah satu misi dalam melakukan pengusutan yaitu mempermudah untuk melakukan pengawasan terhadap dugaan penyimpangan dan juga penyalahgunaan wewenang baik berdasarkan temuan hasil pemeriksaan ataupun pengawasan atas informasi dari berbagai pihak.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa tujuan dari pengusutan yaitu untuk mempermudah dalam melakukan penyelidikan terhadap penyimpangan atau penyalhgunaan wewenang baik berdasarkan temuan hasil pemeriksaan ataupun pengadaan atau informasi dari berbagai pihak.

Kemudian dapat dilihat dari berbagai hasil pemeriksaan mengenai aktivitas pelaksanaan pengusutan serta hubungannya dengan pengawasan maka akan disajikan hasil wawancara dengan ibu Yuli fitri selaku Auditor Ahli Madya yang mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan pengusutan telah berjalan dengan baik sesuai dengan hasil pemeriksaan serta pengujian yang telah dilakukan sebelumnya, namun tidak dapat dipungkiri bahwa pelaksanaan peneylidikan belum dilakukan secara tepat waktu dan belum obyektif.”

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan, ternyata didalam melakukan penyelidikan belum tepat waktu. Ini dibabkan karena lambatnya informasi j yang diperoleh dalam melakukan pemeriksaan serta pengujian dari setiap data yang dijadikan obyek pengawasan. Maka dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pengusutan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan belum tepat waktu dikarenakan kurang maksimalnya koordinasi serta pengolahan data.

4.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Dalam menjalankan fungsi-fungsi pengawasan, tentunya tidak luput dari persoalan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi bagaimana pelaksanaan pengawasan tersebut terjadi. Begitu juga pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu:

1. Sumber Daya Aparatur

Dalam hubungannya dengan uraian diatas, maka berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Akmal Hamdi selaku Kepala Inspektorat daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu:

“Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah ditunjang dengan adanya kompetensi aparatur dan disamping itu juga tersedianya sarana serta prasarana yang menunjang dalam melakukan pengawasan. Akan tetapi untuk sumber daya aparatur Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan masih kurang yang juga menyebabkan pemeriksaan yang dilakukan kurang maksimal.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengawasan pemerintah daerah dapat terlaksana dengan baik jika ditunjang dengan aparatur yang memiliki kompetensi dari pekerjaan yang ditangani. Dan juga untuk sumber daya aparatur pada kantor Inspektorat Daerah Solok Selatan sendiri masih kurang.

Dari beberapa wawancara yang telah dilakukan sebelumnya, dapat diketahui bahwa dalam melakukan pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilakukan Inpektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan masih belum maksimal, hal ini disebabkan karena salah satunya yaitu kurang cermatnya petugas dilapangan saat mengkoordinir segala bentuk penyimpangan yang ada. Dan kurangnya sumber daya aparatur untuk mengimbangi tugas yang ada, seperti menjangkau daerah-daerah yang cukup jauh.

Hal ini menyebabkan dampak terhadap hasil dari pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Selain itu, data yang diperoleh oleh para aparatur masih kurang valid serta pemeriksaan di lapangan terkait pengujian, penilaian dan pengusutan masih terkendala oleh masalah ketepatan waktu yang dapat dikatakan bahwa tidak dapat mengkoordinir dan juga mengimbangi situasi dan juga kondisi yang ada.

2. Faktor Sarana dan Prasarana

Terkait dengan faktor sarana dan prasarana bapak Akmal Hamdi selaku kepala Inspektorat mengatakan bahwa:

“Penyelenggaraan pengawasan sudah ditunjang oleh adanya sarana dan prasarana, seperti pelengkapan kantor, komputer, wifi dan peralatan kantor lainnnya yang mendukung. Tetapi untuk sarana transportasi masih kurang, terlebih untuk menjangkau ke daerah-daerah yang jauh.”

Kemudian wawancara lainnya dengan Bagian Umum dan Perlengkapan kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu ibu Yunilda Novianti, beliau mengatakan bahwa untuk perlengkapan kantor sudah tersedia lengkap. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, bahwa perlengkapan yang ada pada kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan sudah tersedia lengkap, tetapi untuk transportasi masih kurang memadai terlebih untuk menjangkau ke daerah-daerah yang jauh dan terpencil. Dengan demikian hal tersebut dapat dikatakan sebagai faktor yang menunjang terhadap pelaksanaan pengawasan, karena berhasil atau tidaknya suatu visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan melakukan pengawasan yaitu aparat pengawasan guna mengerjakan pekerjaan pada bidang pengawasan dan juga tersedianya sarana dan juga prasarana yang memadai guna mendukung aktivitas pengawasan kinerja pemerintah daerah Kabupaten Solok Selatan.

Berdasarkan beberapa pembahasan tersebut, dapat diketahui bahwa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu dipengaruhi oleh dua faktor di atas yaitu faktor sumber daya aparatur yang mana dalam ini yaitu para petugas pemeriksa di Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan dan juga faktor sarana dan prasarana yang menjadi penunjang dalam melakukan pelaksanaan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan terutama dalam melakukan fungsi pengawasan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas mengenai Analisis Pelaksanaan Fungsi Inspektorat Daerah Sebagai Pengawas Internal Pemerintah di Kabupaten Solok Selatan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Solok Selatan mengacu kepada SOP yang telah ditetapkan, yang mana Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima pengaduan untuk diserahkan kepada Sekretaris, kemudian di teruskan kepada Inspektur untuk di telaah dan disampaikan kepada Irbanwil agar dapat langsung membuat tim untuk melakukan pemeriksaan, kemudian Irbanwil membuat Nota Dinas dengan meminta persetujuan Inspektur dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di periksa. Setelah itu, Irbawil membuat draf LHP dan diserahkan kepada Subbag Perencanaan dan Keuangan untuk kemudian ditanda tangani Inspektur, dan dikembalikan lagi kepada Irbawil sebagai arsip.
- 2) Berdasarkan hasil analisis mengenai fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang dilakukan baik dari segi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian masih belum dapat dikatakan sepenuhnya efektif, ini dikarenakan adanya ketidaktepatan waktu dalam melaksanakan

pengawasan serta belum akuratnya data-data penyimpangan yang ditemukan.

- 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu meliputi sumber daya aparatur yang memiliki pengetahuan dan skill pada bidang pekerjaannya serta tersedianya sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan pengawasan.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian pembahasan diatas, dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya agar Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat mengusulkan kepada pemerintah untuk penambahan sarana kendaraan dinas bagi aparatur agar lokasi-lokasi yang jaraknya cukup jauh dapat terjangkau.
2. Sebaiknya agar Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat melakukan pengusulan tambahan pegawai melalui Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan kebutuhan agar proses pemeriksaan berjalan dengan maksimal dan juga tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, 2007, *Ekonomi*, Jakarta: Erlangga
- Amin Fadillah, 2019, *Penganggaran Di Pemerintah Daerah*, cetakan pertama, Malang: UB Press
- Manullang, 2006, *Dasar-Dasar Manajemen*, edisi revisi, cetakan ketujuh, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Peraturan BPKP RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengawasan Intern
- Peraturan Bupati Solok Selatan No.37 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah
- Peraturan Pemerintahan No. 79 Tahun 2005
- Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah daerah
- Pramukti, dkk, 2016, *Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara*, Yogyakarta: Pustaka Yustisia
- Pratam Rheza, 2020, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: DEEPUBLISH
- Rencana Strategi (RESNTRA) Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021
- Situmorang dan Jusuf Juhir, 1994, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat*, Yogyakarta: Rineka
- Sulasmil Emilda, 2020, *Manajemen dan Kepemimpinan*, edisi pertama, cetakan pertama, Depok: PTRajaGrafindo

Lampiran 1 SOP Pemeriksaan kasus di Lingkungan daerah Kabupaten Solok Selatan

SOP Pemeriksaan Kasus di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima, mencatat pengaduan dan menyampaikan ke Sekretaris						- Lembar disposisi	15 Menit	- Lembar Disposisi	
2.	Menerima pengaduan dan melanjutkan ke Inspektur.						- Lembar disposisi	15 Menit	- Lembar Disposisi	
3.	Menelaah, menggandakan dan diserahkan ke Irban terkait						- Lembar disposisi	15 Menit	- Lembar Disposisi	
4.	Membuat tim untuk melakukan pemeriksaan kasus dengan membuat Nota Dinas meminta persetujuan Inspektur						- Lembar Disposisi	1 Hari	- Lembar Disposisi - Nota Dinas	
5.	Menyerahkan persetujuan ND, dan melakukan pengecekan kepada PPTK, serta menyerahkan ke Subag Umum Dan Kepegawaian untuk pembuatan Surat Tugas						- Lembar Disposisi - Nota Dinas	1 Hari	- Lembar Disposisi	
6.	Membuat draf ST dan menyerahkan ke Sekretaris.						- Lembar Disposisi	1 Hari	Draf Surat Tugas	
7.	Memeriksa draf ST. Jika ada kesalahan, dikembalikan ke Kasubag Adm. & Umum untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Inspektur.						Draf Surat Tugas	1 Hari	Draf Surat Tugas	
8.	Memeriksa draf ST. Jika ada kesalahan, dikembalikan ke Sekretaris. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan ke Irbanwil terkait.						Draf Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kasubag Perencanaan Dan keuangan	Irbawil	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan ST, melaksanakan pemaparan, menyusun draf LHP			1			Surat Tugas	4 hari	Draf LHP	
10.	Draf LHP dikoreksi Subag Perencanaan dan Keuangan dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf						Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
11.	Menerima Draf LHP dan memaraf, selanjutya diserahkan ke Inspektur.						Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
12.	LHP Net ditandatangani Inspektur dan diserahkan ke Sekretaris untuk diperbanyak dan di distribusikan ke SKPD terkait						Draf LHP	1 hari	LHP Petunjuk Bupati	
13.	Diterima Irbawil sebagai arsip						LHP Petunjuk Bupati	1 hari	LHP Petunjuk Bupati	

(Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan)



Turnitin Thasia Annavia

ORIGINALITY REPORT

11 %	12 %	2 %	7 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.unhas.ac.id Internet Source	9 %
2	jdih.pariamankota.go.id Internet Source	2 %

Exclude quotes Off
Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%