



BUPATI ROKAN HILIR

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 ditegaskan bahwa hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaan akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Perpu Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Peraturan Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
7. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
8. Inspektur adalah seorang petugas dalam pengertian pada Organisasi Fungsional yang bertugas menyelidiki apakah pekerjaan dijalankan oleh karyawan/pegawai menurut syarat-syarat yang telah ditentukan dan menjaga agar kualitas (barang/jasa) dan/atau pekerjaan yang dihasilkan tetap dan sesuai dengan rencana;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
11. Pengawasan adalah kegiatan penilaian terhadap organisasi/kegiatan dengan tujuan agar organisasi/kegiatan tersebut melaksanakan fungsinya dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Pemeriksaan adalah kegiatan untuk menilai dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya baik dibidang keuangan maupun dalam bidang teknis/operasional.
13. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
14. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Tenaga Fungsional auditor dan/atau Jabatan Fungsional lainnya pada Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
INSPEKTORAT
Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan Perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. Pemantauan dan pembinaan penerapan Sistem Pengendalian Internasional Pemerintah (SPIP);
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberi pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan kordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan Kepegawaian, Keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan tugas-tugas yang akan dilaksanakan seperti pelayanan teknis administrasi maupun fungsional;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Sub bagian tentang surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program dan pelaporan;
- c. mengoreksi hasil kerja bawahan, membimbing, menilai kepatuhan dan kedisiplinan pegawai;
- d. mengelola kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga Inspektorat;
- e. mengoreksi konsep surat balasan, surat edaran, surat pengantar dan laporan kegiatan kesekretariatan;
- f. memeriksa dan menyetujui permintaan pengadaan dan pendistribusian barang alat kantor dan inventaris kantor;
- g. memeriksa konsep laporan triwulan dan tahunan kepegawaian dan barang inventaris;
- h. menyusun konsep rencana anggaran belanja administrasi dan kegiatan;
- i. melaksanakan pemeriksaan pengelolaan keuangan (verifikasi) belanja administrasi umum dan kegiatan;
- j. memeriksa konsep bahan rapat koordinasi internal dan eksternal;
- k. memeriksa konsep laporan keuangan belanja administrasi umum dan kegiatan;
- l. memeriksa konsep rencana kerja dan tata kerja serta laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- m. mencatat dan melaporkan kepada atasan tentang laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan menyusun laporan lain dalam rangkaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta tata pemerintahan yang baik (good governance);
- n. meneliti, menelaah dan analisa sistem prosedur kerja;
- o. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyeleksi surat masuk dan surat keluar sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - b. mengkoordinasikan dan pengawasan pengagendaan surat masuk dan surat keluar, distribusi dan pengiriman surat keluar;
 - c. mengkoordinasikan pengetikan surat, naskah, laporan dan bahan paparan pimpinan;
 - d. mengatur dan menata berkas/naskah yang akan ditandatangani pimpinan;
 - e. mengatur pelayanan tamu dan keamanan kantor;
 - f. membuat rencana kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengadaan barang inventaris kantor serta pengaturan kendaraan dinas;

- g. membuat konsep laporan barang inventaris kantor;
- h. mengatur tata letak, kerapihan, ketertiban dan pengamanan kantor;
- i. menyiapkan ruangan untuk keperluan pertemuan/rapat/sosialisasi dan pelatihan/in the job training;
- j. menyaring informasi dan menganalisa berita guntingan koran;
- k. menata dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan/tindak lanjut LHP dan dokumen penting lain;
- l. mengatur penyelenggaraan rapat/pertemuan/sosialisasi/dan pelatihan yang akan diadakan di dalam maupun luar kantor;
- m. melaksanakan tugas pengelolaan perpustakaan kantor;
- n. melaksanakan tugas kehumasan yang meliputi pengaturan jumpa pers, pers tour, menjalin kerjasama dengan kalangan pers dari media cetak/elektronik dan stake holders lain;
- o. melaksanakan pendataan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, tingkat pendidikan formal, pelatihan teknis fungsional dan keluarga pegawai;
- p. melaksanakan monitoring kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan absensi pegawai;
- q. mengkoordinasikan pengisian, distribusi dan evaluasi terhadap DP3 dan LP2P pegawai;
- r. menyiapkan konsep penyusunan daftar nominasi dan Daftar urut kepangkatan pegawai;
- s. menyelesaikan administrasi mutasi pegawai, pemindahan gaji serta mensitemasikan dalam kartu dan buku induk pegawai;
- t. menyiapkan konsep rencana peningkatan keterampilan dan kualitas melalui diklat formal maupun teknis fungsional;
- u. menyiapkan konsep pembinaan pegawai tentang kedudukan hukum dan disiplin pegawai, sengketa keluarga dan ceramah agama;
- v. mengkoordinasikan pengisian dan penataan arsip kepegawaian perorangan sebagai bahan pendokumentasian berkas pegawai;
- w. menyiapkan konsep laporan kepegawaian secara rutin dan berkala kepada bupati;
- x. menyiapkan konsep administrasi pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai;
- y. mengurus kelengkapan berkas pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Karpeg, Akses, kenaikan pangkat, pensiunan, alih tugas dan pengangkatan tugas dan pengangkatan CPNS/PNS; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun anggaran inspektorat;
 - b. menyusun dan penyiapan Surat Penyediaan Dana;
 - c. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban kegiatan dari masing masing pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- d. menyiapkan bahan perkiraan kebutuhan kebutuhan belana administrasi umum dan kegiatan masing masing Irban dan Secretariat yang di tuangkan dalam rancangan anggaran sesuai dengan prioritas pemenuhan kebutuhan pembiayaan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi pengelola dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilaksanakan oleh masing-masing Irban dan Sekretariat;
- f. melaksanakan pencermatan terhadap bukti-bukti pembayaran yang dilaksanakan oleh bendahara dan para Pembantu Bendahara melalui pencacahan kuitansi, pemeriksaan pembukuan dan bukti administrasi keuangan lainnya;
- g. menyiapkan konsep rencana oprasional pembelanjaan;
- h. menyiapkan bahan perubahan anggaran;
- i. membuat buku pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. menyusun dan membuat konsep laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- k. mengatur kerapian dan ketertiban penatausahaan pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan kepada Bendahara dan para pembantu Bendahara;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar gaji, pengurusan pembayaran gaji, honorarium dan upah serta impassing gaji pegawai dan surat permintaan penghentian pembayaran gaji;
- m. menyiapkan konsep permintaan surat keterangan penghentian pembayaran dan memantau realisasi permintaan pembayaran kenaikan gaji berkala; dan
- n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan Program
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan perencanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1),Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun serta melaksanakan pengendalian rencana / program kerja pengawasan;
 - b. menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - e. melakukan administrasi pengaduan masyarakat dan menyusun laporan kegiatan pengawasan;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan perencanaan / program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - g. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - h. menginfentarisasikan hasil pengawasan;dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - k. menyusun statistik hasil pengawasan;

- l. menggalang kerjasama pengawasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintah dan kemasyarakatan, meliputi :
 - a. Komisi C DPRD;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Bagian Perekonomian;
 - f. Bagian Program dan Pengendalian;
 - g. Bagian Pengolahan Data Elektronik;
 - h. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - i. Dinas Bina Marga dan Pengairan;
 - j. Dinas kebersihan, Pertanaman dan Pasar;
 - k. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - l. Badan Penanaman Modal Pelayanan terpadu;
 - m. Kecamatan Bangko;
 - n. Kecamatan Bangko Pusako;
 - o. Kecamatan Sinaboi;
 - p. Kecamatan Kubu;
 - q. Kecamatan Kubu babusalam;
 - r. Kecamatan Pekaitan;
 - s. Perusahaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seorang Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan pengkoordinasian pengawasan diwilayah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Instruktur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun program pemeriksaan terhadap rencana pemeriksaan tahunan berjalan;
 - c. menyusun program audit pada setiap kali penugasan;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan/ketentuan berkaitan dengan objek pemeriksaan;
 - e. mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada auditor dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - f. membagi tugas dan megkoordinasi pelaksanaan pemeriksaan;

- g. membimbing tugas pemeriksaan berdasarkan program pemeriksaan tahunan serta pengisian format TP3;
- h. membimbing bawahan untuk menyusun naskah notisi dan laporan hasil pemeriksaan;
- i. melaksanakan penguian terhadap hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh auditor;
- j. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada auditor dalam penyusunan hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan dalam System Informasi Hasil Pemeriksaan (SIM-HP);
- k. melaksanakan bimbingan kepada auditor untuk menyusun dan mendata arsip dinamis dan statis sebagai bahan pemeriksaan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan di bidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan meliputi:
 - a. Komisi B DPRD;
 - b. Staf ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - d. Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. Bagian Pemerintahan Desa;
 - f. Bagian Hukum dan HAM;
 - g. Bagian Pelayanan Pertanahan;
 - h. Dinas Koperasi dan UKM;
 - i. Dinas Pertanian dan Perternakan;
 - j. Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - k. Dinas Pendapatan;
 - l. Dinas Kehutanan;
 - m. Dinas Perkebunan;
 - n. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - o. Badan Ketahanan Pangan;
 - p. Badan Pengelola Perbatasan;
 - q. Kecamatan Rimba Melintang;
 - r. Kecamatan pujud;
 - s. Kecamatan Simpang Kanan;
 - t. Kecamatan Tanjung Medan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan pengkoordinasian pengawasan di wilayah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan pemerintahan daerah dan kemasyarakatan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun program pemeriksaan terhadap rencana pemeriksaan tahun berjalan;
 - c. menyusun program audit pada setiap kali penugasan;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan / ketentuan berkaitan dengan objek pemeriksaan;
 - e. mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada auditor dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - f. membagi tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan;
 - g. membimbing tugas pemeriksaan berdasarkan program pemeriksaan tahunan pemeriksaan serta pengisian format TP3;
 - h. membimbing Bawahan untuk menyusun naskah notisi dan laporan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan pengujian terhadap hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh auditor;
 - j. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada auditor dalam menyusun hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan dalam System Informasi Hasil Pemeriksaan (SIM- HP);
 - k. melaksanakan bimbingan kepada auditor untuk menyusun dan mendata arsip dinamis dan statis sebagai bahan pemeriksaan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan dibidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, meliputi :
- a. Komisi A DPRD;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - d. Sekretariat Daerah;
 - e. Asisten Bidang Administrasi;
 - f. Bagian Keuangan;
 - g. Bagian Umum;
 - h. Bagian Perlengkapan;
 - i. Bagian Organisasi;
 - j. Inspektorat;
 - k. Badan Perencanaan Pembangunan;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - m. Badan Kepegawaian;
 - n. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - o. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - p. Kecamatan Batu Hampar;
 - q. Kecamatan Pasir Limau Kapas;
 - r. Kecamatan Bagan Sinembah;
 - s. Kecamatan Bagan Sinembah Raya;
 - t. Kecamatan Rantau Bais.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Program dan Pengkoordinasian di Wilayah;
 - b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Pengawasan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun program pemeriksaan terhadap rencana pemeriksaan tahun berjalan;
 - c. menyusun program audit pada setiap kali penugasan;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan/ketentuan berkaitan dengan objek pemeriksaan;
 - e. mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada auditor dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - f. membagi tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan;
 - g. membimbing tugas pemeriksaan berdasarkan program pemeriksaan tahunan serta mengisi format TP3;
 - h. membimbing bawahan untuk menyusun naskah notisi dan laporan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan pengujian terhadap hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh auditor;
 - j. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada auditor dalam menyusun hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan dalam Sistem Informasi Hasil Pemeriksaan (SIM-HP);
 - k. melaksanakan bimbingan kepada auditor untuk menyusun dan mendata arsip dinamis dan statis sebagai bahan pemeriksaan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang oleh atasan.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan dibidang pemerintahan, meliputi :
 - a. Komisi D DPRD;
 - b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
 - c. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Bagian Humas;
 - f. Bagian Protokol;
 - g. Dinas Pendidikan;
 - h. Dinas Kesehatan;
 - i. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - j. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - k. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- l. Dinas Sosial;
- m. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- o. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- p. Rumah Sakit Umum;
- q. Kecamatan Tanah Putih;
- r. Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan;
- s. Kecamatan Rantau Kopar;
- t. Kecamatan Balai Jaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program dan pengkoordinasian pengawasan di wilayah;
 - b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Pengawasan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun program pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun program pemeriksaan terhadap rencana pemeriksaan tahun berjalan;
 - c. menyusun program audit pada setiap kali penugasan;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan/ketentuan berkaitan dengan objek pemeriksaan;
 - e. mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada auditor dalam pelaksanaan pemeriksaan;
 - f. membagi tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemeriksaan;
 - g. membimbing tugas pemeriksaan berdasarkan program pemeriksaan tahunan serta pengisian format TP3;
 - h. membimbing bawahan untuk naskah notisi dan laporan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan pengujian terhadap hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh auditor;
 - j. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada auditor dalam menyusun hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan dalam Sistem Informasi Hasil Pemeriksaan (SIM-HP);
 - k. melaksanakan bimbingan kepada auditor untuk menyusun dan mendata arsip dinamis dan statis sebagai bahan pemeriksaan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/ pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

- (1) Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya, sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Inspektur wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Inspektur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal Inspektur menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Inspektur Pembantu berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Inspektur menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Inspektur Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- (1) Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati disesuaikan dengan ketentuan naskah dinas.
- (2) Surat Dinas yang akan ditandatangani Inspektur harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 32, sampai dengan Pasal 52, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, dan Fungsi

Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V I
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

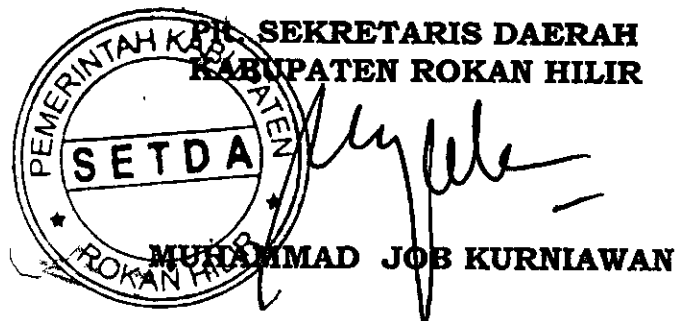
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 12 Desember 2014



Diundangkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 12 Desember 2014



BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2014 NOMOR 38