



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 35 SERI F NOMOR 41**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 30 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan kebutuhan dan mengoptimalkan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Samosir Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3014), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
12. Peraturan Bupati Samosir Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 43 Seri F Nomor 402).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Samosir Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 43 Seri F Nomor 402), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala...../

- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang Hubungan Masyarakat, Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama serta Protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Masyarakat, Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama serta Protokoler;
 - b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Masyarakat, Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama serta Protokoler;
 - c. Persiapan rencana peliputan acara kegiatan sekretariat daerah;
 - d. Merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah, dan/atau lembaga pemerintah non departemen, pemerintah daerah, pemerintah dan/atau lembaga pemerintah luar negeri;
 - e. Menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi kerjasama lembaga pemerintahan dan luar negeri dengan SKPD;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan Masyarakat, Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama dan Protokoler;
 - g. Mengumpulkan, menganalisis permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan perekonomian dan pembinaan potensi daerah bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerintahan;
 - h. Melaksanakan koordinasi hubungan masyarakat, kerjasama dan Protokoler dengan lembaga/instansi lain di bidang pemerintahan;
 - i. Menyusun laporan kerjasama dalam pembangunan daerah;
 - j. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pemerintahan dan non pemerintahan;
 - k. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama membawahi:
- a. Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama.; dan
 - c. Sub Bagian Protokoler.

2. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di layanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Layanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kegiatan dan program layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. Mengumpulkan data layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di Bidang Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi:

a. Menyusun/

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama;
 - b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama;
 - c. Menyusun kebijakan Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama;
 - d. Mengumpulkan, menganalisis permasalahan, data dan mengevaluasi kerjasama berdasarkan informasi yang berhubungan dengan kerjasama pemerintahan dan swasta;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan swasta;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan kerjasama pemerintah;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama antar pemerintah daerah dan swasta dengan SKPD;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama;
 - j. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di bidang keprotokoleran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja, anggaran dan langkah-langkah kegiatan sub bagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sub bagian;

b. Menghimpun...../

- b. Menghimpun data, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan di bidang protokoler dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Mempersiapkan keperluan penunjang kelancaran acara resmi dan non resmi yang bersifat protokoler;
 - d. Mempersiapkan perjalanan tamu Pemerintah Kabupaten Samosir dan kenegaraan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara;
 - f. Menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan keprotokoler;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas taktis sesuai petunjuk Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - i. Mempersiapkan jadwal dan susunan acara kunjungan Pimpinan Daerah dan tamu Pemerintah lainnya;
 - j. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - l. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. Ketentuan Pasal 32 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan tata usaha, dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, belanja pegawai, verifikasi dan kas daerah;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan tata usaha, dan perlengkapan;

- c. Mengkoordinir tata usaha keuangan, rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten dan tata usaha Pimpinan;
- d. Mengkoordinir pembinaan kearsipan;
- e. Melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang umum;
- g. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Kepala Bagian Umum membawahi:

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Tata Usaha; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

6. Ketentuan Pasal 33 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran sub bagian;
 - b. Menyusun langkah-langkah kegiatan sub bagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Menghimpun data, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan di bidang rumah tangga dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk acara-acara dinas termasuk penerimaan tamu Negara di rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Mempersiapkan kelancaran acara kunjungan tamu Pemerintah Kabupaten;

f. Mengatur/

- f. Mengatur dan memelihara pemakaian ruang rapat serta mengatur, memelihara kebersihan ruangan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan kebersihan, keindahan, jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan keperluan rumah tangga di lingkungan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Mess Pemda Kabupaten Samosir ;
 - h. Melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Mess Pemda Kabupaten Samosir;
 - i. Melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik dan air di lingkungan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Mess Pemda Kabupaten Samosir serta rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Mess Pemda Kabupaten Samosir;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala terhadap peralatan rumah tangga di lingkungan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Mess Pemda Kabupaten Samosir serta rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Mess Pemda Kabupaten Samosir;
 - k. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - m. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Pimpina.
- (4) Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Samosir ini.

7. Ketentuan Pasal 60 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur pengawas.
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur Daerah Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur mempunyai fungsi:

a. Memberi/

- a. Memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan dengan mengadakan pertemuan, rapat staf maupun dengan instruksi melalui disposisi;
- b. Mengatur rencana/program kerja serta jadwal kegiatan yang diajukan oleh para bawahan dengan meneliti dan menyesuaikan ketentuan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah serta menetapkan kebijakan-kebijakan untuk pedoman dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan keseluruhan laporan pemeriksaan oleh para bawahan;
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan daerah serta kekayaan negara dan daerah yang ditugaskan oleh Bupati untuk dapat menentukan langkah selanjutnya;
- f. Melakukan pengujian dan penilaian atas hasil laporan terhadap objek/instansi/satuan kerja/unit kerja yang diperiksa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Samosir dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku dan petunjuk Bupati;
- g. Melakukan pengusutan terhadap kasus-kasus yang timbul atas kebenaran laporan atau pengaduan dengan meneliti data dan hasil pemeriksaan untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan dan kekayaan negara/daerah;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada bidang kepegawaian yang meliputi administrasi kepegawaian dan pengembangan karir, bidang keuangan yang meliputi administrasi keuangan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah, bidang administrasi lainnya yang meliputi pengolahan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- i. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati;
- j. Mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- k. Mengadakan kontrol terhadap aktivitas para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang dilaporkan;
- l. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada bawahan;

m. Melaporkan/

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai laporan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. Menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
- o. Mengkaji kinerja objek pengawasan;
- p. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati untuk tugas-tugas yang bersifat rahasia;
- r. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk tugas-tugas yang bersifat umum;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 61 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan, program dan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi kesekretariatan, umum dan perlengkapan, hukum dan kepegawaian, keuangan dan pendapatan asli daerah;
 - b. Menyusun rencana dan pengelolaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, hukum dan kepegawaian, keuangan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler;
 - d. Menyiapkan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
 - e. Mengkoordinir, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tulisan;

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Daerah; dan
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Ketentuan Pasal 65 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas dibidang pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. Menerima dan menindak lanjuti petunjuk/arahan dari atasan;
 - b. Menyimpulkan, mempelajari dan menelaah ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban atas urusan-urusan pemerintahan di daerah berkaitan dengan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan (PKP), untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan di lapangan/objek pemeriksaan;
 - d. Menyusun program pemeriksaan tim (P2T) untuk melaksanakan pemeriksaan pada objek pemeriksaan/ di lapangan, agar tim dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - e. Memberi bimbingan dan arahan kepada kepala seksi dan staf bawahannya terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan/ dilapangan serta dalam hal pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi dan staf yang menjadi tanggung jawabnya, agar tidak terjadi kesalahan dalam pemeriksaan;
 - g. Memimpin tim pemeriksaan dalam pertemuan awal dengan pimpinan satuan kerja objek pemeriksaan untuk pemberitahuan rencana jadwal waktu pemeriksaan;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan langsung pada objek pemeriksaan sekaligus untuk memonitoring pelaksanaan tugas anggota tim;
 - i. Menyusun dan merumuskan data-data temuan hasil pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksaan berdasarkan kriteria/ketentuan

peraturan yang berlaku, agar temuan hasil pemeriksaan dapat disajikan secara baik dan benar;

- j. Mengkoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Menyampaikan LHP atas objek pemeriksaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian/penandatanganan DP3 bawahannya;
- m. Memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Inspektur untuk tugas-tugas yang bersifat rahasia;
- o. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat Daerah untuk tugas-tugas yang bersifat umum;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Samosir ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

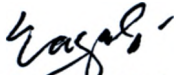
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 13 Oktober 2017


BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

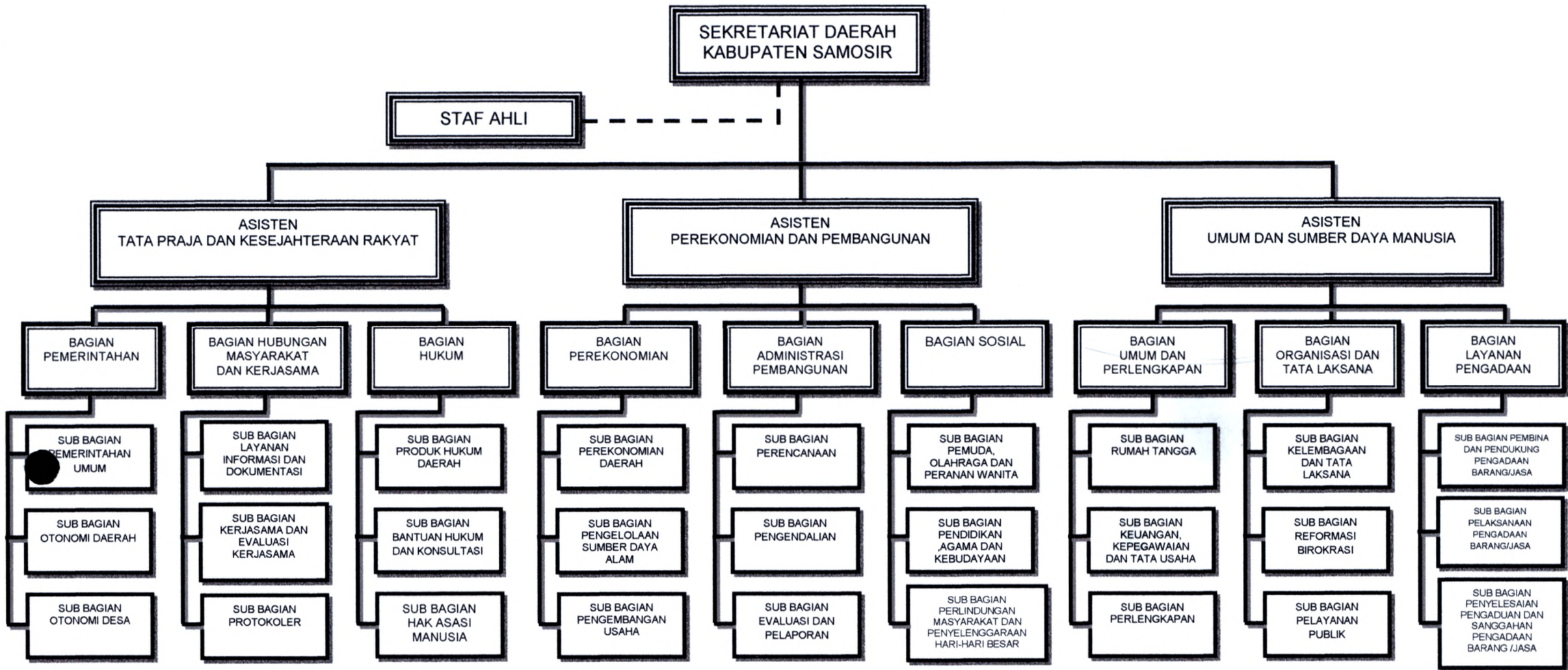
Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 18 Oktober 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 35 SERI F NOMOR 41





Diundangkan di Pangururan
pada Tanggal 13 Oktober 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

Kasari
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 35 SERI F NOMOR 441

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

BAGAN
ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 30 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 OKTOBER 2017

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 34
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 18 Oktober 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

Kasir
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 35 SERI F NOMOR 41

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON