



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR : 31 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang - Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe A;
8. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu;
9. Pengawasan adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas secara fungsional yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang – undangan yang berlaku; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Inspektorat merupakan unsur pengawas terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretaris;
  - 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.
- (2). Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**Pasal 4**

Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Inspektur**

## **Pasal 5**

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas Membantu Bupati di dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektor mempunyai fungsi :
  - a. Membuat program kerja pengawasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan semua Badan/Dinas/Kantor/Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - c. Mengevaluasi/mengkaji dan merumuskan hasil pelaksanaan pengawasan sebagai bahan penetapan kebijaksanaan Bupati;
  - d. Membina, mengawasi, dan menilai kemampuan dan prestasi kerja personalia Inspektorat;
  - e. Membimbing, mengendalikan, dan memonitoring pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
  - f. Menyampaikan rekomendasi atau memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan yang akan ditetapkan oleh Bupati;
  - g. Mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat kepada Bupati;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dengan tugas melaksanakan pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian; Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan bekerja secara efektif dan efisien;

- f. Mengontrol pengisian daftar hadir pegawai; dan kedisiplinan pegawai, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;
- g. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
- h. Memfasilitasi pelayanan di bidang ketatausahaan lingkup Inspektorat;
- i. Meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia/khusus/pribadi;
- j. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- k. Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas dan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengawasan daerah sesuai kewenangannya dan/atas instruksi/disposisi Inspektur;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodic dan insidental;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. Memberikan saran, pertimbangan, masukan, dan informasi kepada Inspektur;
- p. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub bagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan administrasi dan kepegawaian
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
  - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan Inspektorat;
  - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - f. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - g. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- l. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Usulan Pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. Mengusulkan dan merencanakan peningkatan sumber daya manusia melalui tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan fungsional, pelatihan keterampilan, dan lain-lain;
- o. Menghimpun data Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lain dalam lingkup Inspektorat sebagai bahan dokumentasi kepegawaian;
- p. Membimbing dan mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 8**

- (1) Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu Sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan Inspektorat.
- (1) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. pengelolaan urusan keuangan
  - c. Pengelolaan urusan perlengkapan Inspektorat;
  - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;

- g. mengkoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Inspektorat;
  3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Inspektorat;
  6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah ;
  7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan.
- h. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan asset lingkup Inspektorat;
- i. Membimbing dan mengendalikan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan asset lingkup Inspektorat;
- j. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan pengadaan barang lingkup Inspektorat;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- l. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- m. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- n. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Inspektorat yang meliputi:
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- o. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat kepada pimpinan;
- p. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Inspektorat;
- q. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Inspektorat;
- r. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Inspektorat yang rusak;
- s. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pengawasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi lingkup Inspektorat;
  - b. Penyusunan anggaran Inspektorat;
  - c. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - d. Penyiapan bahan, pengadministrasian, dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - e. Penghimpunan/pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. Pengelolaan pemutakhiran data/tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - h. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - i. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat;
  - j. Mendistribusikan pekerjaan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - k. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - m. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pelaksanaan audit;
  - n. Menyiapkan, menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan Inspektorat berdasarkan data bahan dari Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor dan Sub Bagian lain yang ada di lingkungan Inspektorat serta menerbitkan surat perintah pelaksanaan audit;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Auditor dalam menyusun jadwal pelaksanaan audit pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - p. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor, dan Sub Bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor, dan Sub Bagian lain dalam menyusun Program



- Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Audit Khusus (Non PKPT), dan Pemutakhiran Data;
- r. Menyusun konsep Surat Perintah dan Produk Hukum dalam rangka pelaksanaan audit reguler, audit khusus dan atau audit insidentil lainnya;
  - s. Mempersiapkan rencana audit reguler, audit khusus dan audit insidentil lainnya;
  - t. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor dan Sub Bagian lain dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - u. Melaksanakan koordinasi dengan tim audit dalam mengevaluasi tindak lanjut hasil audit;
  - v. Menginventarisasi hasil pengawasan;
  - w. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pembinaan dan/atau pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
  - x. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data hasil audit APFP Internal maupun Eksternal;
  - y. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unsur terkait di lingkungan Inspektorat;
  - z. Menyusun laporan kegiatan pengawasan serta merekap/menyimpulkan dan menyelesaikan hasil tindak lanjut laporan hasil audit;
  - aa. Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil lingkup Inspektorat;
  - bb. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat;
  - cc. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - dd. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - ee. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  - ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan**

**Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan dipimpin Inspektur Pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dengan tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang pengawasan sarana dan prasarana serta pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan;
  - b. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Pembangunan;

- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pembangunan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- g. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan impormatika, pekerjaan umum (binamarga, pengairan, cipta karya dan tata ruang), budaya dan pariwisata;
- h. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- j. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
- k. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
- l. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian Negara pada lingkup bidang Pembangunan;
- m. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Bagian Keempat**  
**Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan**

**Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan dipimpin Inspektur Pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dengan tugas membantu melaksanakan tugas Inspektur di bidang pengawasan, Keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, serta perlengkapan dan asset.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan;
  - b. Merumuskan kebijakan pimpinan di bidang keuangan;

- c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang keuangan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
- g. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang keuangan yang meliputi audit keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diproses lebih lanjut;
- h. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan administrasi, pengelolaan anggaran, kegiatan, administrasi keuangan, penggalian PAD, pelayanan perizinan, serta anggaran yang diperoleh melalui dana perimbangan;
- i. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pendapatan daerah yang meliputi hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- j. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap belanja daerah yang meliputi Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Belanja Modal (BM);
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengawas BUMD dalam hal pelaksanaan pengawasan pengelolaan BUMD serta keuangan BUMD;
- l. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang keuangan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang keuangan;
- n. Mengendalikan pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang keuangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- q. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Keuangan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pemerintahan dipimpin Inspektur Pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dengan tugas membantu melaksanakan tugas Inspektur di bidang pengawasan, pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama.

- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu Wilayah III bidang Pemerintahan;
  - b. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan;
  - c. Merumuskan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan yang meliputi bidang penyelenggaraan urusan otonomi kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, kerjasama dan perbatasan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pemerintahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
  - g. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang pemerintahan yang meliputi bidang tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama;
  - h. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan otonomi daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
  - i. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang aparatur pada perangkat daerah yang meliputi pelayanan perizinan;
  - k. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang pemerintahan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - l. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya di bidang pemerintahan;
  - m. Memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Pemerintahan;
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - o. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - p. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pemerintahan;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**Bagian Kenam**  
**Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan perekonomian**

**Pasal 13**

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan perekonomian dipimpin Inspektur Pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dengan tugas membantu melaksanakan tugas Inspektur di bidang Pengawasan, Sosial dan Ekonomi yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat.
- (4) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
  - b. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Sosial dan Ekonomi;
  - c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang Sosial dan Ekonomi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Audit dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
  - g. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
  - h. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang kemasyarakatan meliputi kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
  - i. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang ekonomi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan ukm, penanaman modal serta badan usaha milik daerah (BUMD);
  - j. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
  - k. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
  - l. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
  - m. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian Negara pada lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;

- n. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 14**

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

### **Pasal 15**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singronisasi dalam lingkungan Inspektorat maupun lembaga teknis lainnya;

### **Pasal 16**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 17**

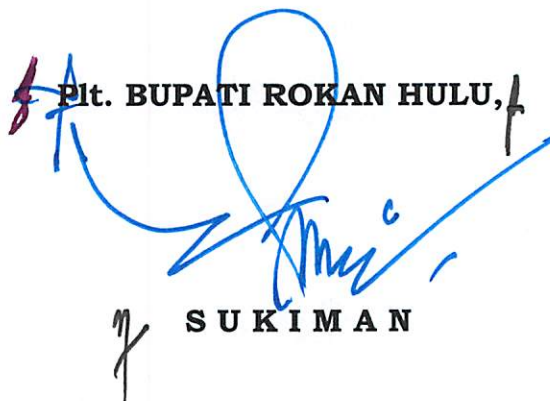
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal, 8 Safar 1438 H  
8 November 2016 M

  
Plt. BUPATI ROKAN HULU,  
SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal 9 Safar 1438 H  
9 November 2016 M

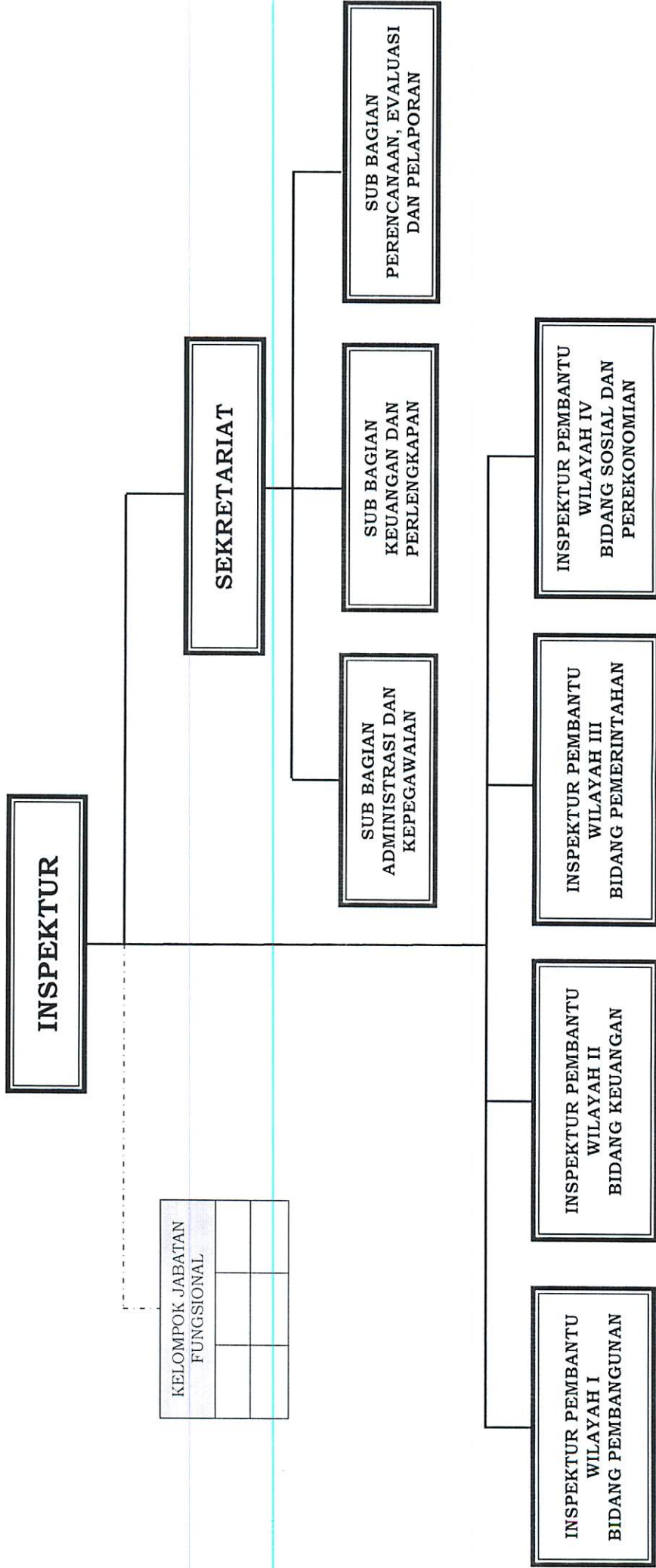
  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,

  
Ir. DAMRI  
Pembina Utama Madya  
NIP 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR 33**

**BAGAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR : 31 TAHUN 2016  
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H  
8 NOVEMBER 2016 M**



*[Signature]*  
BUPATI ROKAN HULU,  
SUKIMAN