



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
7. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Inspektorat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
13. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, rewiu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilakukan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah produk akhir Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai negara.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat.

17. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Humbang Hasundutan.
18. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan pertauran perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
19. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
20. Reviu keuangan adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan dalam rangka pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan.
21. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Inspektorat Kabupaten Humbang Hasundutan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten Humbang Hasundutan.
23. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Inspektorat Kabupaten Humbang Hasundutan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Kabupaten Humbang Hasundutan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan.
- (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Inspektorat;
 - b. pelaksanaan DPA Inspektorat;
 - c. penyusunan kebijakan teknik dan fasilitasi pengawasan;

- d. pelaksanaan kebijakan teknik dan fasilitasi pengawasan;
- e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pengelolaan sumber daya Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh SKPD;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan eksternal;
- h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan eksternal;
- i. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat;
- j. pelaksanaan pembinaan sistem pengendalian internal instansi pemerintah pada SKPD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum;
- l. pelaksanaan pengawasan regular, aparatur, audit kinerja, dan tujuan tertentu;
- m. pelaksanaan reviu RKA dan laporan keuangan;
- n. penilaian LAKIP SKPD;
- o. penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait dengan tugas pengawasan;
- q. pembinaan pejabat fungsional auditor dan P2UPD;
- r. pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- s. pengordinasian dalam pelaksanaan pengawasan;
- t. pengelolaan kepegawaian Inspektorat;
- u. pengelolaan keuangan;
- v. pengelolaan ketatausahaan;
- w. pengelolaan kerumahtanggaan;
- x. pengelolaan perlengkapan;
- y. pengelolaan dokumen dan arsip;
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Pemerintahan;
 - d. Inspektur Pembantu Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Inspektur Pembantu Administrasi dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari :
 - 1. Pejabat Fungsional Auditor; dan
 - 2. P2UPD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 4

Inspektur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
- b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris dan inspektur pembantu;
- c. mengembangkan koordinasi, kerjasama, dan kemitraan dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- e. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Inspektorat sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Inspektorat yang dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Inspektorat;
 - c. pelaksanaan DPA Inspektorat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi internal Inspektorat;
 - f. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat;
 - g. pembinaan pejabat fungsional auditor dan P2UPD;
 - h. pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - i. pengelolaan kepegawaian Inspektorat;
 - j. pengoordinasian dalam pelaksanaan pengawasan;
 - k. pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - l. pengelolaan ketatausahaan Inspektorat;
 - m. pengelolaan kerumahtanggaan Inspektorat;
 - n. pengelolaan perlengkapan Inspektorat;
 - o. pengelolaan dokumen dan arsip Inspektorat;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dokumentasi dan keuangan Inspektorat yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektur.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, keuangan, dan kepegawaian Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan surat menyurat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, keteraturan, kehumasan, protokoler, keamanan dan kenyamanan kantor Inspektorat;
 - e. menyusun kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja/kantor Inspektorat;
 - f. melaksanakan proses penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja/kantor Inspektorat;
 - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban perlengkapan dan peralatan kerja/kantor Inspektorat;
 - h. pengelolaan arsip dan dokumen Inspektorat;
 - i. penyusunan anggaran kas Inspektorat;
 - j. pelaksanaan proses penerbitan SPD, SPM, SP2D Inspektorat;
 - k. pelaksanaan proses pengajuan UP/GU/TU Inspektorat;
 - l. penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
 - m. pengordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Inspektorat;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pengordinasian penyusunan LAKIP, LPPD Inspektorat dan pendokumenan laporan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat;
 - d. menyusun Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi DPA, serta tugas dan fungsi Inspektorat;
 - f. menghimpun bahan penyusunan LAKIP dan LPPD Inspektorat;
 - g. menyusun LAKIP dan LPPD Inspektorat;
 - h. menghimpun bahan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
 - i. menyusun program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
 - j. mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat;
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Inspektorat.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Pemerintahan adalah pelaksana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah di bidang pemerintahan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Pemerintahan melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah di bidang pemerintahan.
- (3) Inspektur Pembantu Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Inspektorat;
 - e. menyusun rencana pengawasan di bidang Pemerintahan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah oleh SKPD dan pihak lain di bidang Pemerintahan;
- g. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang Pemerintahan;
- h. melaksanakan pembinaan SPIP di bidang Pemerintahan;
- i. menyusun bahan LAKIP, dan LPPD Inspektorat di bidang pemerintahan;
- j. melaksanakan Review RKA, LAKIP, dan Laporan Keuangan SKPD di bidang Pemerintahan;
- k. melakukan koordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal Pemerintah Daerah;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang Pemerintahan;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur, di bidang Pemerintahan;
- o. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang Pemerintahan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Perekonomian dan Pembangunan adalah pelaksana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Inspektur Pembantu Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat;
 - d. menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat;

- e. menyusun rencana pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan dan pengelolaan sumber daya Daerah oleh SKPD dan pihak lain di bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan SPIP di bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. menyusun bahan LAKIP, dan LPPD Inspektorat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. melaksanakan Reviu RKA, LAKIP, dan Laporan Keuangan SKPD di bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. melakukan koordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal Pemerintah Daerah;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur, di bidang perekonomian dan pembangunan;
- o. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Administrasi dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Administrasi dan Kesejahteraan Masyarakat adalah pelaksana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pengelolaan sumber daya daerah di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Administrasi dan Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Inspektur Pembantu Administrasi dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;

- c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat;
- d. menyusun Renstra, Renja, RKA, DPA Inspektorat
- e. menyusun rencana pengawasan di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi dan kesejahteraan masyarakat dan pengelolaan sumber daya daerah oleh SKPD dan pihak lain di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan SPIP di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyusun bahan LAKIP dan LPPD Inspektorat di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan reviu RKA, LAKIP, dan Laporan Keuangan SKPD di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- k. melakukan koordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal pemerintah daerah;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan dari eksternal pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur, di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- o. menyusun laporan hasil pengawasan di bidang administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Paragraf 6

Pejabat Fungsional Auditor

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas pengawasan/audit;
 - b. melaksanakan review;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kinerja;
 - d. melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan/audit;
 - e. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai penugasan;
 - f. menyusun dan melaporkan hasil pemeriksaan/audit;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu sesuai bidangnya;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu sesuai bidangnya.

- (2) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya merupakan tim kerja yang di pimpin oleh ketua tim.
- (3) Pejabat Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua tim.
- (4) Dalam melaksanakan peningkatan kompetensi Pejabat Auditor berhimpun dalam Kelompok Jabatan Fungsional Sub Jabatan Fungsional Auditor.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Paragraf 7
P2UPD

Pasal 12

- (1) P2UPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah oleh SKPD;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah oleh SKPD;
 - c. melaksanakan pembinaan sistem pengendalian internal pemerintah pada SKPD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai penugasan;
 - g. menyusun dan melaporkan hasil pemeriksaan/pengawasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu sesuai bidangnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu sesuai bidangnya.
- (2) P2UPD dalam melaksanakan tugasnya merupakan tim kerja yang di pimpin oleh Ketua Tim.
- (3) P2UPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua tim.
- (4) Dalam melaksanakan peningkatan kompetensi P2UPD berhimpun dalam Kelompok Jabatan Fungsional sub Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Inspektorat wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 14

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Inspektorat wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Inspektorat sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 15

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Inspektorat wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 16

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Inspektorat wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 17

Setiap Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Inspektorat yang memangku jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 18

ASN yang mengemban tugas di Inspektorat merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Setiap ASN yang mengemban tugas di Inspektorat dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 20

Setiap ASN yang mengemban tugas di Inspektorat dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Inspektorat dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Inspektorat merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Inspektorat wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 24

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 sampai dengan Pasal 18 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 240), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 32.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001