



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);

4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5899);

5. 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 kedua kalinya 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);

6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Langkat.
8. Sekretaris adalah Sekreataris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat.
11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, yang terdiri dari: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal pada Kemeterian, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/unit pengawas Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat.
13. Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
14. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintah Daerah.

- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten yang dimaksud sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan pemerintahan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - g. Jabatan Fungsional Auditor;
 - h. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD);
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur Pasal 5

Inspektorat Daerah di pimpin oleh seorang Inspektur yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang pengawasan;
 - b. merumuskan dan mengembangkan kebijakan dibidang pengawasan;
 - c. mengadakan kebijakan pembinaan, fasilitasi dan monitoring terhadap kegiatan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui: audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan tertentu, pengaduan dan pemeriksaan khusus dan tugas lainnya atas perintah Kepala Daerah;
 - f. menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
 - b. merumuskan kegiatan dan rencana anggaran Inspektorat;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat;
 - d. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta menetapkan kebijakan-kebijakan untuk pedoman dalam melaksanakan pengawasan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan (audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya) terhadap penyelenggaraan urusan-urusan Pemerintahan Umum, Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang ditugaskan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan pengujian dan penilaian atas hasil laporan terhadap objek/instansi/satuan kerja/unit kerja yang diperiksa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap penyalahgunaan wewenang yang meliputi larangan melampaui wewenang; larangan mencampuradukkan wewenang dan/atau larangan bertindak sewenang-wenang;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan terkait;
 - k. memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati;

- l. mengkoordinir dan menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas kinerja objek pengawasan;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan dengan mengadakan pertemuan, rapat staf maupun dengan instruksi melalui disposisi;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat, membantu Inspektur dalam menyusun kebijakan, program, pelaksanaan administrasi pengawasan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah dan Pemeriksa Eksternal;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan sekretariat inspektorat tentang pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi sekretariat inspektorat;
- c. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan para Inspektur Pembantu Wilayah melalui rapat-rapat pertemuan untuk kelancaran tugas penyusunan program kerja pengawasan;
- d. meneliti dan menilai serta menaraf laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada Inspektur;

- e. menyelenggarakan pendokumentasian arsip laporan hasil pemeriksaan/pengawasan sebagai data/bahan dokumentasi;
- f. menyiapkan bahan pengendalian administrasi tentang kasus dan pengaduan masyarakat yang akan diajukan kepada atasan untuk diproses lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan inspektorat meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- h. menyelenggarakan distribusi dan monitoring surat masuk dan surat keluar;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
- k. melakukan penataan administrasi inspektorat meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kearsipan dan surat menyurat;
- l. mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran;
- m. mengkoordinasikan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja inspektorat;
- n. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
- o. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik Daerah dan melaporkan secara berkala;
- p. mengkoordinasikan penataan administrasi kepegawaian;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Renja SKPD, Renstra SKPD, LAKIP SKPD, LPPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengkoordinasikan administrasi bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris, mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi, analisis pelaporan, barang milik Daerah, rumah tangga dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, barang milik Daerah dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, barang milik Daerah dan urusan rumah tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, barang milik Daerah dan urusan rumah tangga;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, barang milik Daerah dan urusan rumah tangga;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas adalah:
- a. menyiapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
 - c. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan urusan administrasi perkantoran yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - e. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
 - h. mengevaluasi daftar hadir pegawai/tenaga harian lepas sesuai dengan data yang ada;
 - i. membuat konsep surat teguran kepada pegawai yang tidak mematuhi ketentuan disiplin sesuai ketentuan;
 - j. Penyusunan konsep peraturan dan perundang-undangan;
 - k. mempersiapkan surat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan urusan administrasi lainnya menyangkut hal kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - l. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - m. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai serta dokumentasi kepegawaian;
 - o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - p. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris, mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan dan pengendalian rencana program kerja pengawasan, menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, mengolah, menilai, menyimpan laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparatur pengawasan

fungsional (APIP) dan pemeriksa eksternal, melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
 - b. Pelaporan dan Statistik Inspektorat;
 - c. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut pemutahiran data hasil pengawasan;
 - d. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan APIP maupun laporan hasil pemeriksaan eksternal;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas adalah:
- a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. Menyusunan program kerja Inspektorat terkait kegiatan pengawasan berupa program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - c. Menyusun bahan LKPJ dan LAKIP SKPD dan segala bentuk pelaporan pengawasan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Membantu Inspektur Pembantu dalam hal penilaian dan evaluasi hasil pemeriksaan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan;
 - e. Memeriksa dan mengolah data yang dikumpulkan dari hasil pemeriksaan dilapangan, agar penilaian dan evaluasi yang baik dan benar dapat terlaksana;
 - f. Melakukan percepatan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
 - g. Menghimpun laporan hasil pemeriksaan berdasarkan petunjuk pimpinan dan data yang ada dengan mencatatnya kedalam buku bukti laporan untuk memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan;
 - h. Melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
 - j. Melaksanakan inventarisasi, rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus-kasus pengaduan;
 - k. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - m. Menyusun statistik hasil pengawasan;
 - n. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan/pemeriksaan;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
 - q. Memberi saran kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang harus diambil dalam membuat laporan bulanan, semesteran, tahunan sebagai bahan evaluasi;
 - r. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - t. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - u. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris, mempunyai tugas mempersiapkan rencana keuangan, mengelola administrasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. Penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan seluruh pengeluaran yang tertampung dalam DPA-SKPD;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas adalah:
 - a. Menyusun Rencana Kerja SKPD (Renja) dan Rencana Strategis
 - b. Mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS-SKPD) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA-SKPD);
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-SKPD/DPA-SKPD) dan Anggaran Kas serta Perubahan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (P-RKA-SKPD/DPPA-SKPD) dan perubahan Anggaran Kas;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang meliputi :
 - Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/distujui oleh PPTK;
 - Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - Melakukan verifikasi SPP;
 - Menyiapkan SPM;
 - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - Melaksanakan akuntansi SKPD, dan
 - Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
 - e. Melaksanakan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - f. Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan dan membuat register pengesahan atau penolakannya;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan untuk periode tahunan, semester, dan bulanan;
 - h. Mempersiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi fisik dan keuangan;
 - i. Mempersiapkan penyusunan laporan evaluasi Rencana Kinerja setiap triwulan;
 - j. Menghimpun dan menyimpan dokumen keuangan secara tertib dan aman;
 - k. Melakukan reviu anggaran operasional secara berkala berkoordinasi dengan para inspektur pembantu wilayah dan kasubbag;

- l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan Pegawai Honorer di lingkup Inspektorat;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu

Pasal 13

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melakukan koordinasi pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pemerintahan desa/kelurahan, penyelenggaraan pembinaan sosial politik, pembangunan masyarakat desa, serta kasus/ khusus yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.

Pasal 14

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan atas pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan kepegawaian pada penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
- b. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- c. Reviu rencana kerja anggaran SKPD dan PPKD;
- d. Reviu laporan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- e. Reviu laporan kinerja instansi Pemerintah;
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. Pemeriksaan terpadu dengan APIP lainnya;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- j. Penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
- k. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran pengawasan;
- b. Mengkaji dan menelaah perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis lainnya yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan pemeriksaan atas kasus dan pengaduan masyarakat;
- e. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan dilapangan/objek pemeriksaan;

- f. Memberi bimbingan dan arahan kepada pejabat fungsional tertentu dibawahnya terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan dilapangan serta dalam hal pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) kedalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- i. Mengumpulkan, merumuskan dan mengikhtisarkan data-data temuan hasil pemeriksaan atas objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksaan berdasarkan kriteria/ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. Mengkoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
- k. Menyampaikan LHP atas objek pemeriksaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Inspektur melalui Sekretaris;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional Auditor
Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP Inspektorat Daerah Kabupaten.
- (2) Auditor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (3) Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya ,auditor berwenang untuk :
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik Negara/Daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening Koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, jika diperlukan;
 - f. dapat bekerja sama/bersinergi dengan APIP lain apabila sewaktu-waktu diperlukan.

- (5). Auditor dalam melaksanakan tugas serta wewenangnyanya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik auditor ;
- (6). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD)

Pasal 16

- (1). Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD) atau dengan sebutan Pengawas Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (2). Tugas pokok Pengawas Pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah.
- (3). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

Pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah berpedoman pada norma-norma sebagai berikut

- a. Obyektif, profesional, independen, dan tidak mencari cari kesalahan;
- b. Terus menerus untuk memperoleh hasil yang berkesinambungan;
- c. Efektif untuk menjamin adanya tindakan koreksi yang cepat dan tepat;
- d. Mendidik dan dinamis.

Pasal 18

- (1) Kebijakan pengawasan di Daerah ditetapkan tiap awal tahun anggaran oleh Bupati atas usul Inspektur dan mengacu kepada kebijakan pengawasan nasional;
- (2) Rencana kerja pengawasan tahunan inspektorat setiap tahun ditetapkan oleh inspektur setelah berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah termasuk didalamnya Inspektur Propinsi Sumatera Utara;
- (3) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Inspektur;

Pasal 19

- (1) Dalam membantu Bupati, Inspektorat wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam melaksanakan tugas.

- (2) Inspektur melaporkan hasil pengawasannya kepada Bupati terhadap segala temuan yang diperoleh atas pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan pemerintah desa/kelurahan.
- (3) Bupati melaporkan langsung hasil pengawasan kepada Gubernur Sumatera Utara atas temuan yang diperoleh dari pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintah Daerah dan pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 20

- (1) Terhadap laporan Inspektur atas pelaksanaan urusan pemerintah Daerah, dan pembinaan terhadap pemerintahan desa/kelurahan, Bupati menyampaikan teguran berupa koreksi intern kepada kepala unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Terhadap Laporan pemeriksaan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan, Kepala Daerah menyampaikan teguran kepada Kepala Desa/Lurah melalui camat atas temuan-temuan yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat Propinsi.
- (2) Bupati bertanggung Jawab atas pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat Propinsi.

Pasal 22

- (1) Wakil Bupati bertanggung Jawab atas pelaksanaan pemutakhiran data hasil pemeriksaan aparaturnya pengawasan intern pemerintah diwilayahnya.
- (2) Inspektur mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan aparaturnya pengawasan intern pemerintah diwilayahnya.

Pasal 23

- (1) Inspektur setiap akhir tahun anggaran menyampaikan laporan penyelenggaraan pengawasan di wilayahnya kepada Bupati;
- (2) Bupati menyampaikan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pengawasan di Daerah bersamaan dengan laporan pertanggung jawaban pemerintahan Daerah kepada DPRD.
- (3) Bupati menyampaikan laporan kepada Gubernur Sumatera Utara melalui Inspektur Propinsi tentang penyelenggaraan pengawasan tahunan paling lambat 3(tiga) bulan setelah menerima laporan dari inspektur.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Inspektorat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

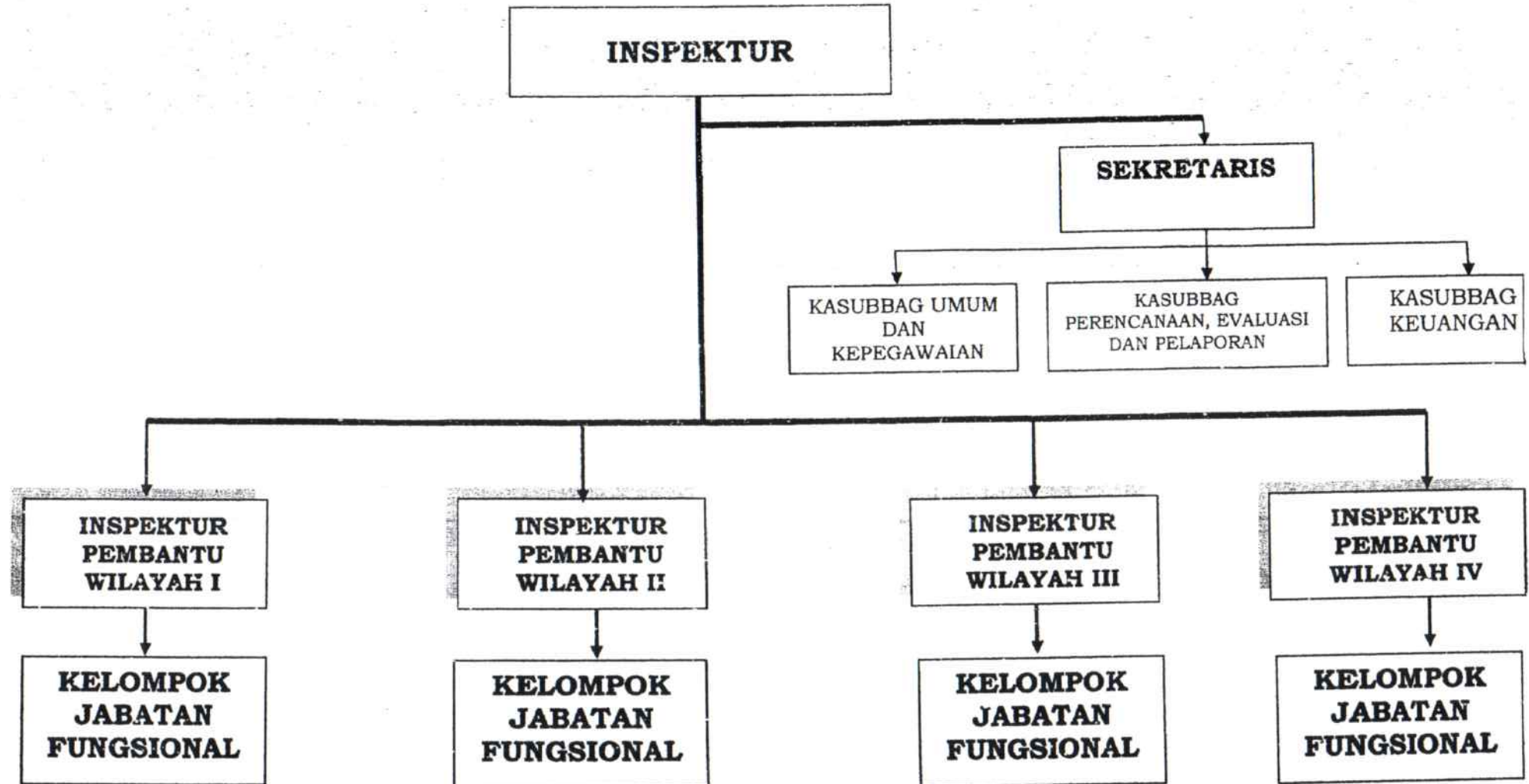
INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN LANGKAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 42 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU