Irban II

SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
16. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Inspektorat terdiri dari:

a. Inspektur;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan;
2. Subbagian Administrasi dan Umum;
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor;
h. Kelompok Jabatan Fungsional Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
i. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;

(2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 4

(1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

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 kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Inspektur

Pasal 5

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam kewenangan untuk melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa. serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur, menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun program pengawasan;

b. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

c. melakukan koordinasi pengawasan pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Kabupaten Kapuas;

d. melakukan koordinasi dan pengendalian serta merumuskan kebijakan pelaksanan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah umum, pemerintahan daerah yang meliputi bidang Administrasi dan Umum, pemerintahan dan aparatur, perkekonomian, pembangunan serta sosial;

e. melakukan koordinasi dan pengendalian serta merumuskan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan pengawasan oleh Inspektur Pembantu;

f. melakukan koordinasi dan pengendalian serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Inspektorat;

g. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa;

h. melakukan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja SKPD Kabupaten ;

i. melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

j. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;

k. melakukan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi; dan

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kapuas sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi Administrasi dan Umum, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian,pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;

e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;

b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Inspektorat berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;

e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Inspektorat ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian inspektorat berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;

g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Inspektorat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;

h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Inspektorat berdasarkan diposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Inspektorat berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;

j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan

disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan Inspektorat serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;

b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;

d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;

f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;

g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;

h. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Inspektorat;

b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di Lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;

d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;

e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, pengolahan data kepegawaian. menyiapkan bahan, draf pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;

b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;

c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;

d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;

e. membina dan membimbing bendahara;

f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;

g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah

h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;

j. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;

k. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;

l. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;

m. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;

n. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan

o. penyelenggaraan absensi pegawai;

p. penyiapan bahan analisis jabatan

q. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan

r. penyiapan bahan pembinaan PNS;

s. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;

t. penyelenggaraan urusan rumah tangga inspektorat;

u. penyelenggara urusan tata usaha;

v. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan

w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan rencana kerja Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Inspektorat;

b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;

d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan

e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat;

g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Inspektorat sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan

j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

1. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, melakukan kegiatan evaluasi Tindak Lanjut dan penyusunan laporan TL pengawasan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil evaluasi / pemeriksaan dan melakukan fungsi pelaporan.

2. Uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi :
   a. menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Sekretariat;
   b. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional P2UPD dan Auditor;
   d. merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
   f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
   g. membimbing para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   h. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

i. Melakukan evaluasi penilaian t kinerja para bawahan terhadap pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;

k. menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

m. menyiapkan bahan pengelolaan adminsitrasi pengaduan masyarakat;

n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pengawasan.

o. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta program kerja tahunan;

p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pada masing-masing unit kerja pada Inspektorat;

q. menyiapkan bahan penyusunan laporan di bidang perencanaan program Evlap; dan

r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas membantu Inspektur Kabupaten dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan dalam lingkup diwilayah kerjanya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV, menyelenggarakan fungsi :

a. pengusulan program pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan ;

b. merumuskan kebijaksanaan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya;

c. mengendalikan penyusunan program dan rencana kerja Inspektur Pembantu;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan mengendalikan jalannya pemeriksaan diwilayah kerjanya ;

e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan/penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten menurut SKPD yang menjadi pengawasannya;

f. mengendalikan pembinaan dan pengembangan kegiatan pengawasan pemerintahan;

g. mengendalikan, melakukan pembinaan terhadap auditan dan melakukan pengawasan pada sektor pembangunan dan kemasyarakatan;

h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa di wilayah kerjanya;

i. mengarahkan dan membimbing pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan internal pemerintah dibidang Aparatur, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, keuangan, pembangunan, dan pemerintahan baik reguler maupun pemsus dengan melakukan bimbingan dan analisa bersama dengan metoda yang tepat untuk mendapatkan solusi kesepakatan, jalan keluar dan pemecahan masalah dibidang tersebut diatas untuk diambil keputusan yang cepat, tepat dan akurat mengenai langkah tindakan selanjutnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan;

j. memantau dan memonitor perkembangan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah bidang Aparatur, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, keuangan, pembangunan, dan pemerintahan, dengan Meneliti, mengkaji dan mengevalusi hasil kegiatan baik administrasi maupun fisik Pekerjaan untuk mengetahui dan menilai apakah pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dibidang tersebut sudah berjalan sesuai prosedur, Rencana Kerja / RAB dan ketentuan peraturan perundangan yang belaku agar diperoleh hasil yang optimal;

k. mengkoordinasikan Pejabat Fungsional dalam menyelesaikan tugasnya terkait dengan instansi lain (auditan) yang berhubungan dengan bidang Aparatur, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, keuangan, pembangunan, dan pemerintahan, berdasarkan kewenangan dan tanggung jawab dengan meneliti, mengkaji, dan menyusun dokumen hasil telaahan untuk dikonsultasikan dengan Pimpinan agar didapatkan keputusan dan kebijakan yang akurat.

l. melakukan hubungan kerjasama antat Irbanwil dilingkungan Inspektorat, dengan berkoordinasi untuk kelancaran dan keefektifan pelaksanaan tugas;

m. membuat konsep rencana program pengawasan dilingkup wilayahnya, urusan pemerintahan di daerah bidang Aparatur, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan, keuangan, pembangunan, dan pemerintahan, dengan menginventarisir dan merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai kerangka kerja/*Draft* untuk dasar pelaksanaan pemeriksaan;

n. mengendalikan secara teknis kegaiatan pemeriksaan, dengan melakukan reviu dan mengkoreksi Kertas Kerja Pemeriksaan, Naskah Hasil Pemeriksaan, dengan mengkaji dan menelaah kembali hasil kerja pejabat fungsional untuk memiperoleh hasil pemeriksaan yang tepat dan objektif sesuai norma pemeriksaan yang berlaku;

o. membahas masalah subtantif kepada pimpinan terhadap laporan pengaduan masyarakat dan temuan bidang Aparatur, Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, Keuangan, Pembangunan, dan Pemerintahan, yang telah diproses, oleh Pejabat Fungsional, dengan melakukan konsultasi/koordinasi untuk mendapatkan keputusan dan kebijakan yang tepat;

p. menghimpun semua peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Bidang Aparatur, Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, Keuangan, Pembangunan, dan Pemerintahan, dengan

menginventarisir, mempelajari, dan mengklarifikasikan berdasarkan sifat dan tingkatannya agar mengefesienkan dan cepat diperoleh pengambilan keputusan yang tepat dan memudahkan penelusurannya kembali;

q. memantau dan mengkoordinasikan para Pejabat Fungsional untuk menyelesaikan penanganan laporan baik reguler maupun pemsus/pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang pada masalah yang ditangani, dengan melakukan analisa data, mengoreksi telaahan Anggota Tim, menguji, menilai dan membandingkan kondisi yang ada dengan kriteria untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara suatu kondisi (masalah) yang dihadapi menyangkut kegiatan dari individua atau suatu entitas dengan kriteria agar dapat menentukan apakah laporan/pengaduan masyarakat atau entitas telah sesuai peraturan, atau terjadi penyimpangan;

r. mengkoordinir pengusutan kasus-kasus yang terjadi, dengan melacak dan mencari informasi, menghimpun semua data serta bahan yang berkaitan untuk dapat dijadikan dasar fakta pendukung dan memudahkan bila ditelusuri lebih lanjut;

s. mengkoordinasikan pengarsipan temuan-temuan pemeriksaan yang menjadi lingkup wilayah pengawasannya, dengan membagi tugas kepada staf Irbanwil untuk menyalin kedalam buku kendali temuan masing-masing wilayah, untuk dapat memudahkan penelusuran datanya kembali;

t. mengkoordinir kegiatan pengawasan yang sudah dilaksanakan dalam lingkup wilayah pengawasannya, dengan merencanakan pelaksanaan tugas turun kelapangan, melakukan pemantauan tindak lanjut, hasil pemeriksaan untuk mengetahui apakah rekomendasi dan tindak lanjut sudah dilaksanakan atau belum;

u. mengecek persiapkan pemeriksaan terhadap sasaran objek yang akan diperiksa sesuai bidang yang diperiksa dengan memberi arahahan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim, untuk membuat konsep Program Kerja Pemeriksaan, Konsep daftar materi pertanyaan (kuisoner) Konsep KKP, untuk mengefesienkan dalam pembuatan kerangka laporan hasil pemeriksaan yang sistematis;

v. memberi saran/pertimbangan kepada Pimpinan, dengan membuat Nota Pertimbangan sebagai bahan lebih lanjut untuk pengambilan keputusan;

w. melaksanakan review laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah dan evaluasi kinerja satuan kerja perangkat daerah di wilayahnya;

x. membantu pelaksanaan penilaian atas tugas pengawasan di wilayahnya;

y. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berakitan dengan tugasnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Inspektur.

(2) Untuk pembagian wilayah kerja pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV dan pembagian entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) secara berkala, dirotasi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur berikutnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Yang dalam tugasnya bertanggung jawab, membantu sebagian tugas Inspektur Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang, keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada jabatan fungsional auditor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan dan pembinaan pengawasan;

b. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan;

c. melaksanakan kegiatan penunjangan tugas pengawasan;

d. melaksanakan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa; dan

e. melaksanakan kegiatan pengawasan lainnya yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Uraian Tugas secara teknis dan berjenjang masing-masing auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur tentang penjabaran uraian tugas teknis auditor Inspektorat.

(6) Untuk penempatan dalam wilayah kerja pengawasan Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) secara berkala, dirotasi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur berikutnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional
Pengawas Penyelengaran Urusan Pemerintahan di Daerah

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelengaran Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD) adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh pegawai negeri Sipil (PNS). Yang dalam tugasnya bertanggung jawab, membantu sebagian tugas Inspektur Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan bidang, keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada jabatan fungsional pengawasan Pemerintahan di daerah.

(2) Kegiatan pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, kegiatan ditujukan untuk menjamin agar pelaksaaan teknis pemerintahan berjalan secara efesien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD menyelenggarakan fungsi :

a. pengawasan atas pembinan pelaksanaan urusan pemerintahan;
b. pengawasan atas pelaksaaan urusan pemerintahan;
c. pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
d. pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
e. pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Untuk uraian tugas secara teknis masing-masing Pengawas Pemerintahan sesuai jenjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur tentang uraian tugas teknis Pengawas Pemerintahan di lingkungan Inspektorat.

(6) Untuk penempatan dalam wilayah kerja pengawasan Pengawas Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) secara berkala, dirotasi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur berikutnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Pasal 16

1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungiawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian (wasdalp"g) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang wasdalpeg di lingkungan instansi pemerintah.
3. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian merupakan jabatan karier.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Tugas pokok Auditor Kepegawaian yaitu melaksanakan wasdalpeg.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok Auditor Kepegawaian harus mendapat surat tugas dari pimpinan unit wasdalpeg masing-masing

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Auditor Kepegawaian berwenang :

a. meminta keterangan atau dokumen bahan data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen bahan data, serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
c. mengamankan dokumen bahan data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen bahan data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

(1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris, Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Wilayah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

(3) Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional P2UPD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat Kabupaten maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian bertanggungjawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(4) Pola Hubungan Kerja antara Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Auditor, dan Pejabat Fungsional Pengawas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

(1) Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

(2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Uraian tugas masing-masing Pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Fungsional P2UPD dan Pelaksana secara teknis, ditetapkan oleh Inspektur dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 141 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Kapuas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

RIANOVA

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2016 NOMOR 49

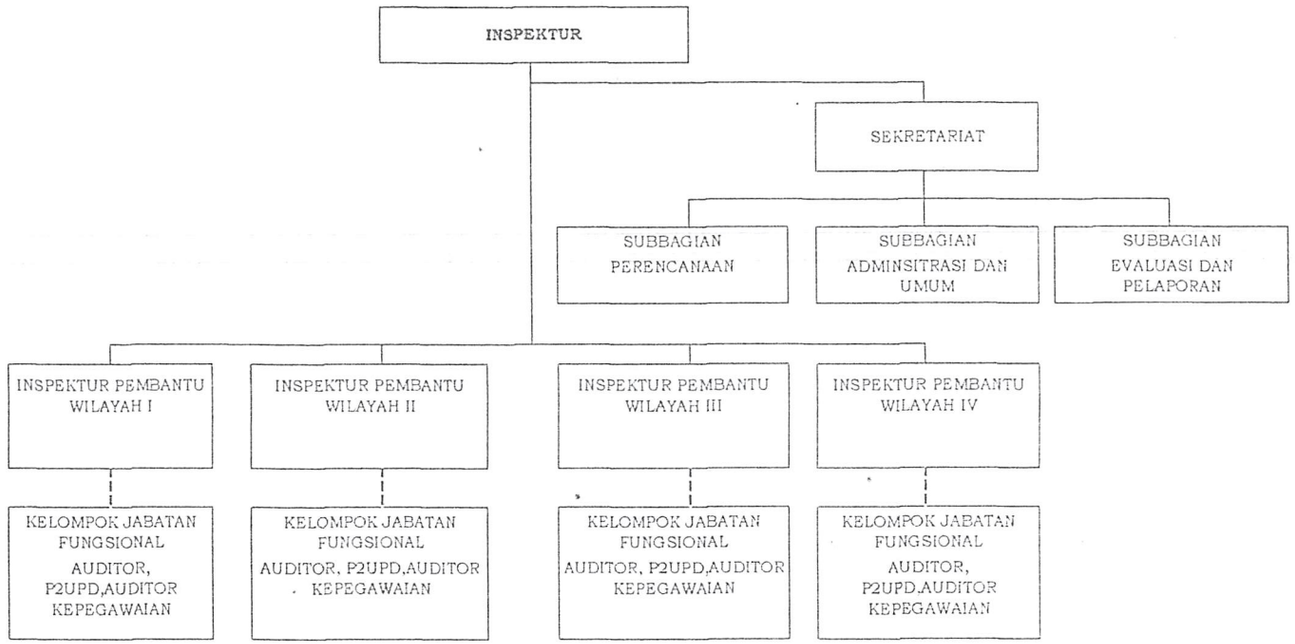
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SETDA

KRISTOF, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS



BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SETDA

KRISTOF, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19620315 199103 1 010