BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

OPD	KABAG HUKUM

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lampung Barat.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV, dan Pembantu Wilayah V.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Inspektorat merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggaran 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;

OPD	KABAG HUKUM

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat, terdiri dari :
1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Inspektur Pembantu terdiri dari :
1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
4. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
5. Inspektur Pembantu Wilayah V.
d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Inspektur Pembantu.

(3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

OPD | KABAG HUKUM

(5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf d dipimpin oleh seorang pejabat fungsional, senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu masing-masing wilayah.

(6) Bagan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 5

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggaran 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai rincian tugas :
a. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam lingkup pemerintah daerah;
b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
c. memimpin, mengkoordinasikan dan selaku penanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan;
d. melaksanakan kegiatan pengawasan meliputi kegiatan peningkatan kapasitas APIP, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, serta kegiatan pemeriksaan;
e. melaksanakan sasaran pengawasan yang meliputi : pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
f. melaksanakan Fokus Pengawasan yang meliputi : pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu yang disusun berbasis prioritas dan risiko;

OPD | KABAG HUKUM

g. melaksanakan pengawasan terhadap perangkat daerah diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah;

h. melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadukan oleh masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum, dalam hal ini bentuk dan hasil koordinasi tersebut bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan tidak boleh diberikan kepada publik, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan Tindak lanjut untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/ atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan koordinasi dengan pihak Aparat Penegak Hukum (APH) dan pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

k. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur;

l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

n. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki, melalui pendidikan/pelatihan, guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;

o. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;

p. menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;

q. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;

r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Inspektorat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

u. melaksanakan tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD	KABAG HUKUM

Bagian Kedua
Sekretariat Inspektorat

Pasal 6

(1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup sekretariat inspektorat;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
c. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat dan lingkup Inspektorat Kabupaten.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat mempunyai rincian tugas :
a. mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja, pelaksanaan tugas kesekretariatan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
b. mengoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor dan Pengawas Penyelenggara urusan pemerintahan daerah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
c. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja / Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
d. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
e. menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja;
f. membina dan penyelenggaraan urusan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) hasil pemeriksaan APIP dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Inspektorat;
h. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;

OPD	KABAG HUKUM

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

k. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;

l. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;

m. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;

n. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;

o. melaksanakan penilaian internal Zona Integritas;

p. melaksanakan dan menyusun verifikasi pelaporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

q. melaksanakan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;

r. melakukan pemantauan Monitoring *Center for Prevention* (MCP);

s. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;

t. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

u. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;

v. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;

w. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan memberikan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;

x. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;

y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

z. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;

aa. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;

bb. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;

OPD | KABAG HUKUM

cc. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

ee. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

ff. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi dan Umum

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksanaan keuangan;
f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

(3) Untuk melenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Administrasi dan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi dan umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi dan umum;
d. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
e. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan dinas;
f. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
h. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

OPD | KABAG HUKUM

i. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
j. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
k. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
l. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
m. melaksanakan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;
n. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik Negara;
o. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
p. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN di lingkup Inspektorat;
r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
s. menghimpun penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
t. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
u. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
v. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
w. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
y. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
z. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
c. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
d. pengoordinasian dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
d. menyusun rencana program tahunan melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya;
e. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/ Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
f. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
g. menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja;
h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
i. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan Instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
j. melaksanakan penilaian internal Zona Integritas;
k. melaksanakan dan menyusun verifikasi pelaporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
l. melaksanakan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian dan menyusun laporan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
a. penginventarisasian hasil pengawasan;
b. koordinasi hasil evaluasi laporan hasil pengawasan;
c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bagian evaluasi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan;
d. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
e. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
f. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
g. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
h. mangadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
j. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
k. menyimpan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan inspektorat;
l. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II,
Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
   b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah kerjanya;
   c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan;
   d. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan pekon, dana desa / pekon, alokasi dana desa / pekon, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, dan dana tugas pembantuan;
   e. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di inspektur pembantu yang menjadi tugas kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegitan di bidang Inspektur pembantu;
   c. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sebagai pedoman kerja;
   d. menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
   e. melaksanakan koordinasi dengan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
   f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
   g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
   h. melaksanakan kegiatan pengawasan yang terdiri dari:
      1. kegiatan peningkatan kapasitas APIP, meliputi: bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang dan jasa *(probity advice)* dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen resiko;

OPD | KABAG HUKUM

2. kegiatan asistensi/pendampingan, meliputi: penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pengawalan dan pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah, kegiatan asistensi lainnya.
3. kegiatan reviu, meliputi: reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah, reviu Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, reviu laporan kinerja, reviu penyerapan anggaran, reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan reviu lainnya;
4. kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi: dana desa/pekon, dana Bantuan Operasional Sekolah, evaluasi SPIP, penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan dan pengganggaran responsif gender, dan pelayanan publik;
5. kegiatan pemeriksaan kinerja.

i. melaksanakan sasaran pengawasan, yang terdiri dari:
   1. pengawasan umum, dengan sasaran: perencanaan dan penganggaran daerah, pajak dan retribusi daerah, hibah dan bantuan sosial, pengadaan barang dan jasa, perizinan dan non perizinan, dan perjalanan dinas;

   2. pengawasan teknis, dengan sasaran: capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah kabupaten.

j. melaksanakan fokus pengawasan, terdiri dari :
   1. pengawasan umum, dengan fokus:
      a) perencanaan dan penganggaran daerah, meliputi : implementasi *e-planning* dan *e-budgeting*; ketaatan perencanaan kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (konsistensi dan ketepatan waktu); capaian target Rencana Kerja Pemerintah Daerah; transparansi (Sistem Informasi keuangan dan pembangunan Daerah); ketepatan waktu tahapan dan penetapan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
      b) pajak dan retribusi daerah, meliputi: penetapan target pendapatan dari pajak dan retribusi; bagi hasil pajak daerah; capaian target, pemberian insentif kepada instansi pemungut; dan sumbangan pihak ketiga;
      c) hibah dan bantuan sosial, meliputi: verifikasi dan penetapan penerima hibah dan bantuan sosial; Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan hibah dan bantuan sosial; pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial;
      d) pengadaan barang dan jasa, meliputi: perencanaan pengadaan barang dan jasa; implementasi *e-procurment* dan *e-katalog*; dan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
      e) perjalanan dinas, meliputi: tertib administrasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD; rasio anggaran perjalanan dinas terhadap APBD; dan analisis kewajaran standar biaya satuan perjalanan dinas.
   2. pengawasan teknis, dengan fokus: Capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan didaerah Kabupaten;

OPD	KABAG HUKUM

3. pengawasan terhadap Perangkat Daerah, diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fokus: kebijakan dan penerapan perencanaan dan penganggaran daerah; kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah; kebijakan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial; kebijakan dan pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa; kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan perizinan dan non perizinan; dan kebijakan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas.

k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;

l. melaksanakan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu wilayah masing-masing berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Inspektur Pembantu V

(1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas membantu Inspektur dan melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah lainnya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi atas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan bidang pencegahan dan investigasi;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi, program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pencegahan dan investigasi;
c. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi; dan

OPD | KABAG HUKUM

f. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang pencegahan dan investigasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang bidang pencegahan dan investigasi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu V mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang Inspektur Pembantu V yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Inspektur V;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Inspektur V;
d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
e. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi dan klarifikasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
g. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu/audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
h. melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
i. melaksanakan pembinaan dan pcngawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/ atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKASN;
k. melaksanakan koordinasi Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
l. melaksanakan koordinasi program Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli);
m. melaksanakan pencegahan dan penanganan laporan gratifikasi;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG);
o. melaksanakan pengkajian dan pencegahan aspek kecurangan/fraud/ ketidakpatuhan;
p. melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
q. melaksanakan penanganan *Whistle Blower System* (WBS);
r. melaksanakan penanganan benturan kepentingan *(conflict of interest);*
s. memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
u. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan/Aparat Penegak Hukum terkait;
v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
w. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan Pemerintahan di Daerah;
x. melaksanakan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;
y. melakukan pemantauan monitoring *Center for Prevention* (MCP);
z. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

OPD | KABAG HUKUM
f | 9

aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
bb. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah V berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
cc. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat fungsional Auditor dan P2UPD mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penanganan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.

(5) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan P2UPD melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan Peraturan Bupati, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu, dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

(6) Pejabat fungsional auditor dan pajabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

(7) Pejabat fungsional auditor dan P2UPD serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

(8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(9) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunann Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 70 Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	B. organisasi	
5	Inspektorat	
6	BKP SDM	
7	bpkd	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

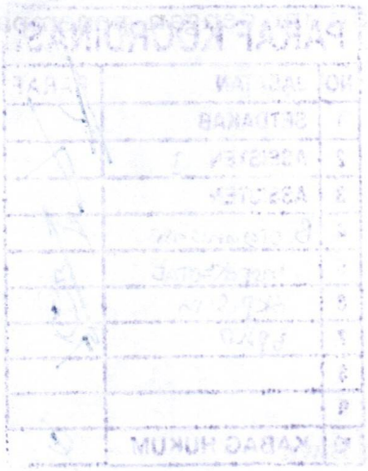
PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

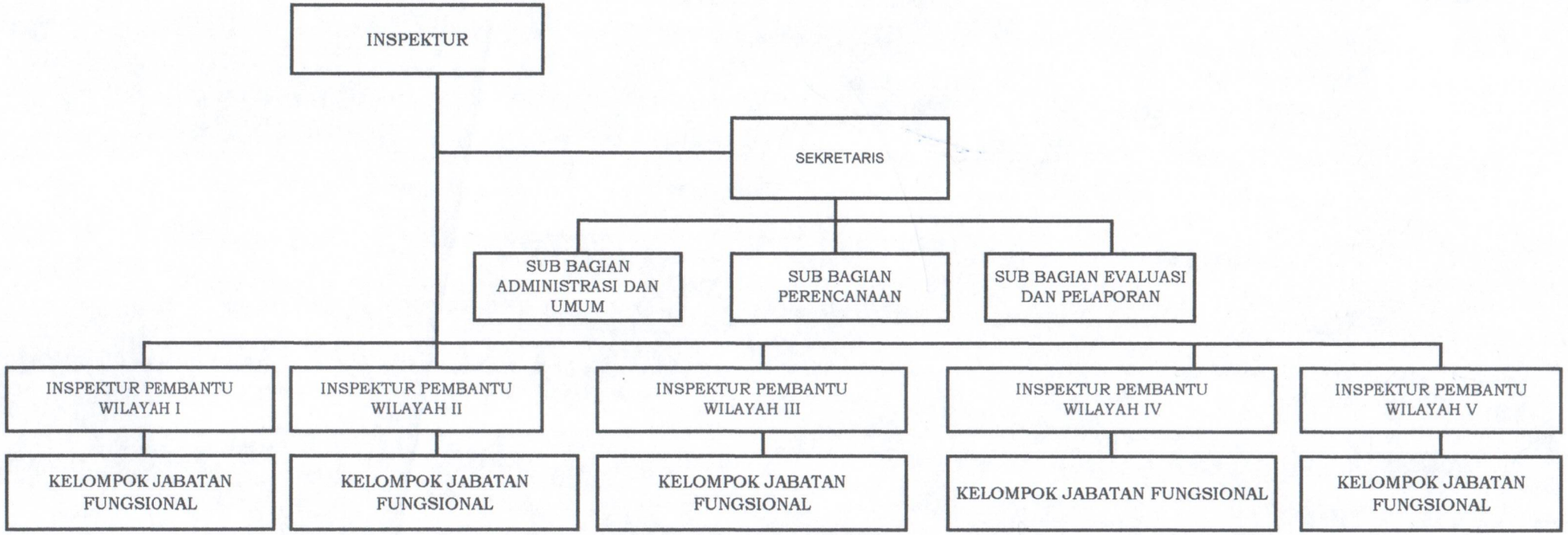
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 64



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 64 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 Desember 2020



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
	SETDAKAB	
	ASSI... I	
3	ASSISTEN	
4	B organisasi	
5	inspektorat	
6	Bkp sdm	
	Bpkp	
	...UMKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

