



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

#### 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 Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat ITDA adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) ITDA merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) ITDA dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

ITDA mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pembinaan atas penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ITDA mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- b. perencanaan teknis dan program pengawasan;
- c. pengoordinasian bidang pengawasan;
- d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

## Pasal 5

Susunan organisasi ITDA:

- a. Inspektur, membawahkan:
  1. Sekretariat;
  2. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  3. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  4. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  5. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Penjabaran Tugas dan Fungsi

### Paragraf 1 Inspektur

## Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan ITDA; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
- b. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- c. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. bertindak untuk dan atas nama ITDA;
- g. pengoordinasian tugas dan fungsi ITDA dengan pihak terkait;
- h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan ITDA;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan ITDA;
- j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan pada Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, badan usaha milik Daerah dan badan usaha milik desa;

- k. penyiapan dan perumusan teknis di bidang pengawasan;
- l. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang pengawasan sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. penindakan, penertiban dan atau pembinaan sesuai hasil pemeriksaan;
- n. penyampaian laporan tentang kegiatan ITDA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan ITDA;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris ITDA yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris ITDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan tugas sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sekretariat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris ITDA mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Inspektur;

- b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
- c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan kegiatan ITDA;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan ITDA, yang meliputi:
  1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
  2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan ITDA, yang meliputi:
  1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
  2. Rencana Strategis (Renstra);
  3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  5. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
  7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
  10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. penyiapan bahan koordinasi serta mengendalikan rencana dan program kerja pengawasan;
- h. penghimpunan, pengolahan, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional di Daerah;
- i. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- j. penyusunan, menginventarisir dan pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- k. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- l. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja pengawasan;
- m. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat ITDA;

- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
  - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. Subbagian Perencanaan; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris ITDA.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris ITDA dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;

- c. penyusunan dan pelaksanaan rencana Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan rencana kerja ITDA, yang meliputi:
1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
  2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
  4. penyelesaian surat-surat ITDA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
  5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan operasional ITDA;
  6. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi ITDA mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
  7. penyelenggaraan urusan rumah tangga ITDA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat ITDA dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
  8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan ITDA;
  10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
  11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan ITDA;
  12. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
  13. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Taspen dan lain-lain;
  14. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  15. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  16. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  17. pengusulan pemberian penghargaan;
  18. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;



19. pengusulan batas usia pensiun;
  20. pengusulan peninjauan masa kerja;
  21. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  22. penganalisis kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  23. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  24. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  25. pelaksanaan fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  26. pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu Askes/BPJS, Taspen;
  27. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  28. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- b. pengelolaan urusan keuangan:
    1. pembuatan laporan monitoring dan evaluasi;
    2. penyelenggaraan tata usaha keuangan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan, serta pengurusan gaji dan uang lembur pegawai;
    3. penyiapan bahan/penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan terdiri dari :
      - a) laporan realisasi keuangan triwulan;
      - b) laporan realisasi keuangan semesteran; dan
      - c) Laporan Realisasi Akhir Tahun (LRA).
    4. sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD) yang mempunyai tugas dan fungsi :
      - a) pelaksanaan verifikasi SPP;
      - b) penyiapan SPM ;
      - c) pelaksanaan akuntansi ITDA; dan
      - d) penyiapan laporan keuangan ITDA.
  - c. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - d. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ITDA tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris ITDA dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - c. penyusunan rencana kegiatan ITDA berkoordinasi dengan bidang lain pada ITDA;
  - d. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada ITDA, yang meliputi:
    - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  - e. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
  - f. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Inspektur;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ITDA tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja ITDA dan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - l. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) ITDA sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan Inspektur;

- m. penyusunan rencana kerja pengawasan;
- n. pengusulan Standar Satuan Harga (SSH) dengan mengikuti perkembangan harga serta penilaian mutu perbekalan yang dibutuhkan;
- o. penyusunan anggaran ITDA;
- p. penyiapan produk hukum tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), serta Biaya Perjalanan Dinas Khusus Pengawasan;
- q. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- s. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ITDA tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- w. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris ITDA dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;

- d. pelaksanaan pemuktahiran data hasil pemeriksaan dan evaluasi tindaklanjut hasil pemeriksaan dengan memonitoring dan melakukan evaluasi tindaklanjut hasil pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- e. pengoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan seperti menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (Rakorwasda), dan Rapat Koordinasi Pengawasan Nasional (Rakorwasnas);
- f. penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan dan kerjasama pengawasan, yang meliputi:
  - 1. pengolahan data laporan tentang pemeriksaan secara sistematis;
  - 2. penganalisaan dan menilai laporan pelaksanaan rencana pemeriksaan di Daerah; dan
  - 3. penyusunan laporan secara periodik mengenai pemeriksaan.
- g. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- h. penyiapan laporan dan statistik ITDA seperti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), serta laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pembuatan laporan monitoring dan evaluasi, review laporan keuangan LKPD, evaluasi LAKIP, evaluasi pengawasan reguler, barang/jasa dan evaluasi pengendalian manajemen pelaksanaan, kebijakan Kepala Daerah (KDH);
- j. penyusunan rencana kerjasama pengawasan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur dan Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas dalam penyusunan rencana kerjasama pengawasan dalam bentuk koordinasi dan atau pengawasan *joint audit* dengan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Kejaksaan Republik Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia;
- l. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- m. penyelenggaraan kerjasama dalam bentuk koordinasi dan atau pengawasan *joint audit* dengan BPKP, BPK RI, Kejaksaan dan Kepolisian;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ITDA tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada ITDA Pembantu Wilayah I sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah, Pemerintahan Desa, badan usaha milik Daerah, badan usaha milik desa serta kasus pengaduan.;
  - e. perencanaan program pengawasan di wilayah I yang meliputi :
    - 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
      - a) Dinas Pendidikan;
      - b) Dinas Kesehatan;
      - c) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
      - d) Dinas Perikanan;
      - e) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
      - f) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
      - g) Dinas Pertanian;

- h) Dinas Pangan;
  - i) Kecamatan Sungaiselan, termasuk Kelurahan Sungaiselan;
  - j) Kecamatan Simpangkatis; dan
  - k) badan usaha milik desa.
2. pemerintahan desa dalam wilayah Kecamatan Sungaiselan dan Kecamatan Simpangkatis; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Satuan Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah wilayah Kecamatan Sungaiselan dan Kecamatan Simpangkatis.
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - g. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - i. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - j. pengaturan lembar rute perencanaan pemeriksaan, yang meliputi:
    1. dasar pemeriksaan;
    2. objek pemeriksaan;
    3. alamat objek/telepon;
    4. sasaran pemeriksaan;
    5. masa yang diperiksa;
    6. nomor kartu penugasan; dan
    7. pemeriksa.
  - k. pelaksanaan urusan pekerjaan pemeriksaan, yang meliputi:
    1. rencana pemeriksaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Pengendalian Teknis/Inspektur Pembantu Wilayah I untuk di review dan disetujui;
    2. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Administrasi dan umum;
    4. rencana pemeriksaan diteruskan kepada Sekretaris ITDA;
    5. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur untuk disetujui; dan
    6. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I untuk diproses.
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada ITDA Pembantu Wilayah II sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah serta kasus pengaduan;
  - e. perencanaan program pengawasan di wilayah II yang meliputi:
    - 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
      - a) Sekretariat Daerah;
      - b) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan;
      - c) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
      - d) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah;
      - e) Dinas Lingkungan Hidup;
      - f) badan usaha milik Daerah;
      - g) badan usaha milik desa;
      - h) Kecamatan Pangkalanbaru, termasuk Kelurahan Dul; dan

- i) Kecamatan Namang.
- 2. pemerintahan desa dalam wilayah Kecamatan Pangkalanbaru dan Kecamatan Namang; dan
- 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Satuan Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah wilayah Kecamatan Pangkalanbaru dan Kecamatan Namang.
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- g. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- j. pengaturan lembar rute perencanaan pemeriksaan, yang meliputi:
  - 1. dasar pemeriksaan;
  - 2. objek pemeriksaan;
  - 3. alamat objek/telepon;
  - 4. sasaran pemeriksaan;
  - 5. masa yang diperiksa;
  - 6. nomor kartu penugasan; dan
  - 7. pemeriksa.
- k. pelaksanaan urusan pekerjaan pemeriksaan, yang meliputi:
  - 1. rencana pemeriksaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Pengendalian Teknis/Inspektur Pembantu Wilayah II untuk di review dan disetujui;
  - 2. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Administrasi dan umum;
  - 4. rencana pemeriksaan diteruskan kepada Sekretaris ITDA;
  - 5. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur untuk disetujui; dan
  - 6. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II untuk diproses.
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;



- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada ITDA Pembantu Wilayah III sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah serta kasus pengaduan;
  - e. perencanaan program pengawasan di wilayah III yang meliputi:
    - 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
      - a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
      - b) Inspektorat Daerah;
      - c) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
      - d) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
      - e) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
      - f) Satuan Polisi Pamong Praja;
      - g) Kecamatan Koba, termasuk:
        - 1) Kelurahan Koba;
        - 2) Kelurahan Berok;
        - 3) Kelurahan Arung Dalam;
        - 4) Kelurahan Padang Mulia; dan
        - 5) Kelurahan Simpang Perlang.
      - h) Rumah sakit umum Daerah; dan
      - i) badan usaha milik Daerah.
    - 2. pemerintahan desa dalam wilayah Kecamatan Koba; dan

3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Satuan Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah wilayah Kecamatan Koba.
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - g. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - i. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - j. pengaturan lembar rute perencanaan pemeriksaan, yang meliputi:
    1. dasar pemeriksaan;
    2. objek pemeriksaan;
    3. alamat objek/telepon;
    4. sasaran pemeriksaan;
    5. masa yang diperiksa;
    6. nomor kartu penugasan; dan
    7. pemeriksa.
  - k. pelaksanaan urusan pekerjaan pemeriksaan, yang meliputi:
    1. rencana pemeriksaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Pengendalian Teknis/Inspektur Pembantu Wilayah III untuk di review dan disetujui;
    2. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Administrasi dan Umum;
    4. rencana pemeriksaan diteruskan kepada Sekretaris ITDA;
    5. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur untuk disetujui; dan
    6. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III untuk diproses.
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada ITDA Pembantu Wilayah IV sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan rencana kerja ITDA;
  - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah serta kasus pengaduan;
  - e. perencanaan program pengawasan di wilayah IV yang meliputi:
    1. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
      - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
      - b. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
      - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
      - d. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
      - e. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
      - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik;
      - g. Kecamatan Lubuk Besar; dan
      - h. badan usaha milik desa.
    2. pemerintahan desa dalam wilayah Kecamatan Lubuk Besar; dan
    4. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Satuan Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah wilayah Kecamatan Lubuk Besar.
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- g. pengaturan lembar rute perencanaan pemeriksaan, yang meliputi:
  - 1. dasar pemeriksaan;
  - 2. objek pemeriksaan;
  - 3. alamat objek/telepon;
  - 4. sasaran pemeriksaan;
  - 5. masa yang diperiksa;
  - 6. nomor kartu penugasan; dan
  - 7. pemeriksa.
- h. pelaksanaan urusan pekerjaan pemeriksaan, yang meliputi:
  - 1. rencana pemeriksaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Pengendalian Teknis/Inspektur Pembantu Wilayah IV untuk di review dan disetujui;
  - 2. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Kepala Subbagian Administrasi dan umum;
  - 4. rencana pemeriksaan diteruskan kepada Sekretaris ITDA;
  - 5. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur untuk disetujui; dan
  - 6. rencana pemeriksaan yang pelaksanaannya diteruskan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV untuk diproses.
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada ITDA dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan ITDA oleh Inspektur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar ITDA.
- (2) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu Wilayah, kepala subbagian, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Inspektur, Sekretaris ITDA, Inspektur Pembantu Wilayah, dan kepala kubbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

#### Pasal 22

- (1) Apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugas, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris Inspektorat atau salah seorang Inspektur Pembantu Wilayah untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Inspektur berhalangan lebih dari 1 (satu) hari, Inspektur harus menunjuk Sekretaris Inspektorat atau salah seorang Inspektur Pembantu Wilayah untuk menjadi pelaksana harian Inspektur berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Inspektur dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

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

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2014 Nomor 443), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

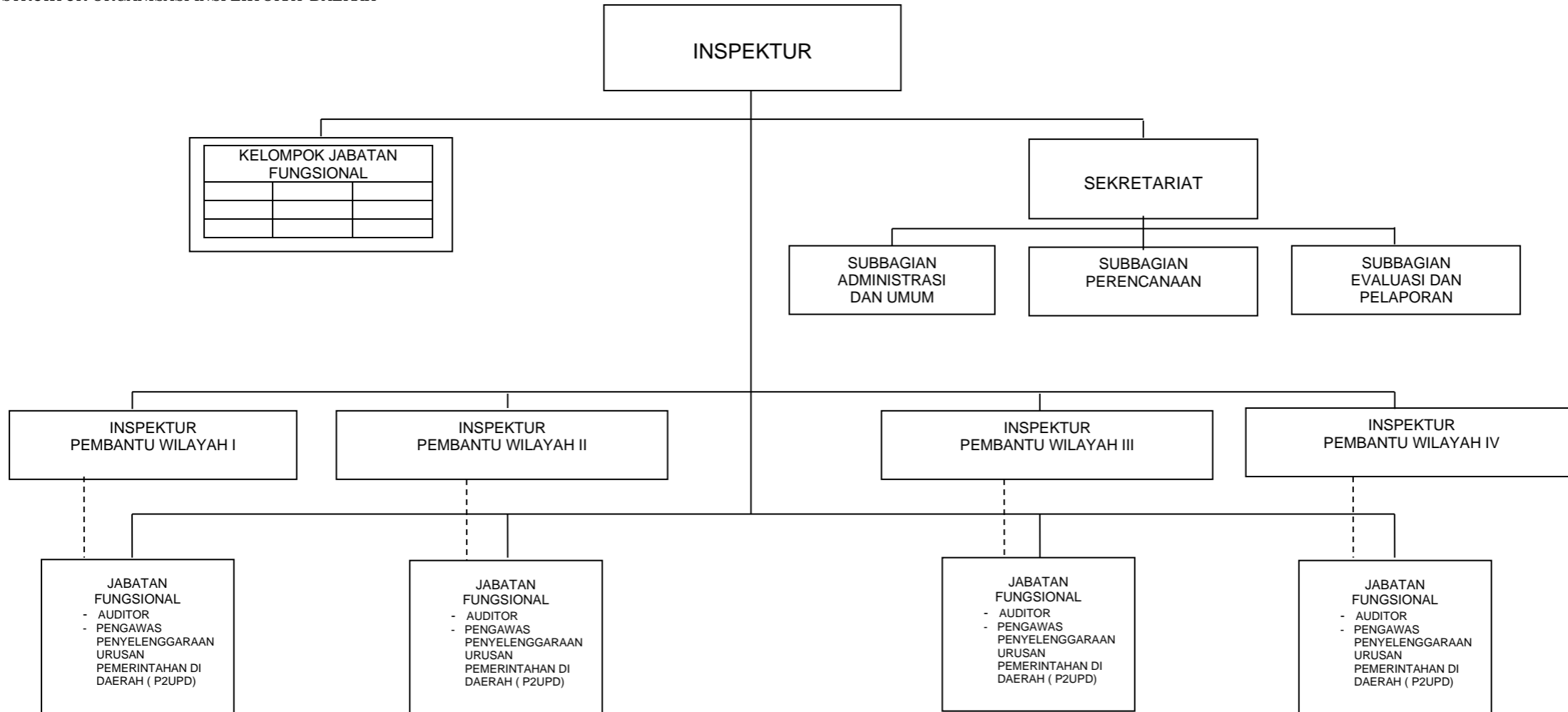
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 585

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH



