



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Inspektorat Daerah adalah Lembaga Pengawasan Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah.
8. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
Inspektur membawahi:
 1. Sekretariat, membawahi 2 (Dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 2. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi:
Jabatan Fungsional.
 3. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi:
Jabatan Fungsional.
 4. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi:
Jabatan Fungsional.
 5. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi:
Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang Pengawasan;
 - c. Memberikan pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
 - d. Perencanaan program pengawasan;
 - e. Pemeriksaan, pengusutan kebenaran laporan/pengaduan terhadap penyimpangan/ penyalahgunaan, pengujian, dan penilaian dalam tugas pengawasan dan urusan lainnya yang menjadi kewenangan dan petunjuk Bupati;
 - f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat;

- g. Pengawasan dan pengendalian tindak lanjut hasil pemeriksaan umum; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Inspektorat Daerah;
 - b. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Inspektorat Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. Penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
 - f. Pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Inspektorat Daerah;
 - g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - i. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumah tanggaan, dan aset Inspektorat Daerah;
 - j. Pengelolaan Keuangan Inspektorat Daerah;
 - k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. Pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas Mempersiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan mempersiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Inspektur Pembantu;
 - e. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat Daerah;
 - f. Pelaksanaan penyusunan renstra Inspektorat Daerah;
 - g. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Inspektorat Daerah;
 - h. Penyusunan program kerja tahunan Inspektorat Daerah;
 - i. Penyusunan rancangan produk hukum Inspektorat Daerah;
 - j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Daerah;
 - k. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;

- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan inspektorat;
- g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan inspektorat; dan
- h. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - i. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat; dan
 - j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu wilayah I mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - b. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan;
 - g. Reviu laporan keuangan;
 - h. Reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - i. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - j. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - k. Pemeriksaan terpadu;
 - l. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - n. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - o. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - p. Koordinasi program pengawasan;
 - q. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - r. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - s. Tugas pembantuan; dan
 - t. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu wilayah II mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - b. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- f. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan;
- g. Reviu laporan keuangan;
- h. Reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- i. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- j. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- k. Pemeriksaan terpadu;
- l. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- m. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik;
- n. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- o. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- p. Koordinasi program pengawasan;
- q. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- r. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- s. Tugas pembantuan; dan
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu wilayah III mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - b. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan;
 - g. Reviu laporan keuangan;
 - h. Reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - i. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - j. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - k. Pemeriksaan terpadu;
 - l. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik;
 - n. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;

- o. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- p. Koordinasi program pengawasan;
- q. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- r. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- s. Tugas pembantuan; dan
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu wilayah IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu wilayah IV mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah IV.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - b. Penyusunan program kerja pengawasan keuangan, barang, kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan;
 - g. Reviu laporan keuangan;
 - h. Reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - i. Evaluasi sistem pengendalian internal;
 - j. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - k. Pemeriksaan terpadu;
 - l. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik;
 - n. Penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - o. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - p. Koordinasi program pengawasan;
 - q. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - r. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - s. Tugas pembantuan; dan
 - t. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas

Pasal 16

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan pengawasan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur diwakili oleh Sekretaris Inspektorat Daerah, apabila Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Daerah berhalangan dapat diwakili Inspektur Pembantu Wilayah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Inspektorat Daerah.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Inspektorat Daerah dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

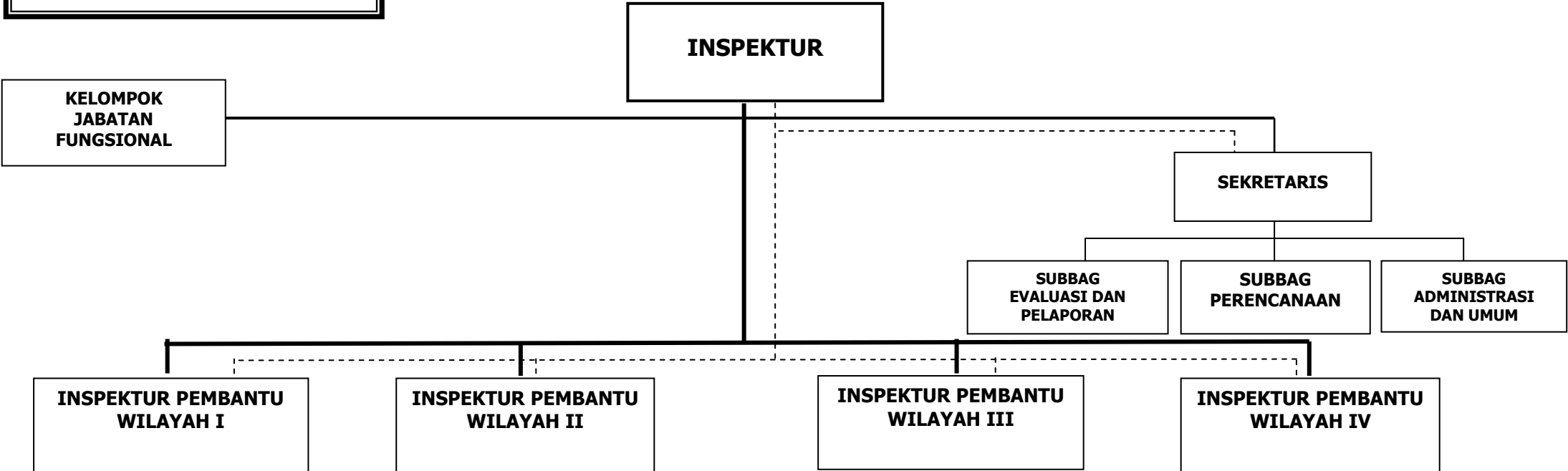
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR: 22

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 22 TAHUN 2016
TANGGAL 22 Desember 2016



BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

KETERANGAN :
————— : GARIS PEMBINAAN
----- : GARIS KOORDINASI