



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Seluma;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2013 Nomor 10).



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SELUMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seluma;
3. Bupati adalah Bupati Seluma;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Seluma yang merupakan unsur pengawas tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Seluma;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat Kabupaten Seluma;
8. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten Seluma berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah;
- (2) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemerintahan desa/kelurahan, meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan bidang aparatur, bidang pembangunan dan bidang keuangan.



Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- c. penyelenggaraan pemeriksaan dan evaluasi hasil pengawasan;
- d. penyelenggaraan pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan;
- e. fasilitasi pengawasan;
- f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
- c. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
- d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta

- pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
- f. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
 - e. Pengoordinasian penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris:
 - a. menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan

laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;

- e. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - c. menyusun anggaran Inspektorat;
 - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan;
 - g. Menyiapkan peraturan perundang undangan;
 - h. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan

- pengembangan karier;
- k. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) badan;
 - h. Menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ badan;
 - i. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan badan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati Seluma;
 - j. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. membimbing bawahan untuk meningkatkan

- motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan.
 - c. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - f. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - g. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
 - h. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - i. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - j. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. melakukan pengelolaan urusan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; .
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan

- oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf c, d, dan e mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu:
- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan usulan program untuk penyusunan program pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - c. Pembinaan dan pengoordinasian pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - g. menkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;

- h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
 - i. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Inspektur pembantu dibagi atas wilayah I, II dan III, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja/unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- (5) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

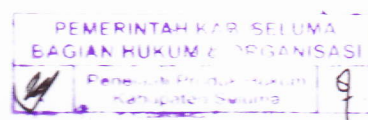
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang:
- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak

yang terkait;

- b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur;
 - (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (3) Inspektur pembantu wilayah dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Hubungan antara inspektur dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.



Pasal 13

- (1) Inspektur berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan inspektorat.
- (2) Inspektur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan inspektorat maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, inspektur pembantu wilayah, kepala sub bagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur, sekretaris, inspektur pembantu wilayah, kepala sub bagian bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

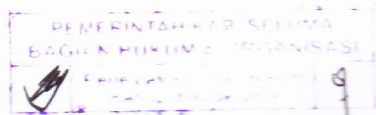
Pasal 14

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

BAB VII PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Inspektur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SELUMA,

H. SYAFRUDIN, DA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 14

