



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemetintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019, Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 35), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 huruf b angka 2 dan angka 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I yang terdiri dari :
 1. Pengawas Pemerintah/Auditor 1;
 2. Pengawas Pemerintah/Auditor 2;
 3. Pengawas Pemerintah/Auditor 3.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II yang terdiri dari :
 1. Pengawas Pemerintah/Auditor 1;

2. Pengawas Pemerintah/Auditor 2;
 3. Pengawas Pemerintah/Auditor 3.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III yang terdiri dari :
1. Pengawas Pemerintah/Auditor 1;
 2. Pengawas Pemerintah/Auditor 2;
 3. Pengawas Pemerintah/Auditor 3.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV yang terdiri dari :
1. Pengawas Pemerintah/Auditor 1;
 2. Pengawas Pemerintah/Auditor 2;
 3. Pengawas Pemerintah/Auditor 3.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan ayat (5) huruf w diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (5) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
 - b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu, Auditor Ahli dan Pengawas Pemerintahan untuk dimintakan persetujuan inspektur;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Satuan Kerja;
- f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- k. 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;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 5 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. membantu sekretaris mengkoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. membantu sekretaris mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. membantu sekretaris melaksanakan koordinasi dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan..
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris menginventarisasi hasil pengawasan
 - b. membantu sekretaris mengkoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan
 - c. membantu sekretaris menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisi dan evaluasi pengawasan;
 - d. membantu sekretaris mendokumentasikan hasil pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. membantu sekretaris melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja inspektorat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. membantu sekretaris melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. membantu sekretaris melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. membantu sekretaris melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. membantu sekretaris melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. membantu sekretaris melaksanakan perbendaharaan;
 - g. membantu sekretaris melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Inspektur Pembantu, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan oleh inspektur.
- (3) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(5) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (4), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
- b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi program pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. merumuskan, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- d. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- e. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah di wilayah kerjanya;
- f. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan program dan mengevaluasi kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian di wilayah kerjanya;
- h. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-hasil pengawasan di wilayah kerjanya;
- i. merumuskan program, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran serta pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi di wilayah kerjanya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah dan diantara huruf d dan huruf e disisipkan 1 (satu) huruf baru, yakni huruf d.1, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Pengawas Pemerintah/Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. rewiuw Rencana Kerja Anggaran;
 - c. rewiu Laporan Keuangan;

- d. reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d.1 Reviu lainnya;
 - e. evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - f. pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - g. pemeriksaan terpadu;
 - h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - k. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
 - l. koordinasi program pengawasan;
 - m. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
 - o. tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa.
- (2) Pengawas Pemerintahan dan Auditor dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Pengawas Pemerintahan dan Auditor dalam jabatannya diangkat dan ditetapkan melalui keputusan Bupati sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat dan golongan/ruang dan angka kredit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengawas Pemerintahan dan Auditor diberikan tunjangan jabatan, fasilitas dan tunjangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenjang pangkat jabatan fungsional Pengawas Pemerintah, terdiri dari :
- a. Pengawas Pemerintahan Pertama;
 - b. Pengawas Pemerintahan Muda; dan
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya;
- (6) Jenjang pangkat jabatan fungsional Auditor, terdiri dari :
- a. Auditor Terampil
 - 1. Auditor Terampil Pelaksana;
 - 2. Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan; dan
 - 3. Auditor Penyelia.
 - b. Auditor Ahli
 - 1. Auditor Pertama;
 - 2. Auditor Muda;
 - 3. Auditor Madya; dan
 - 4. Auditor Utama.
 - c. Pengawas Pemerintahan Madya;

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUBBAG	

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,

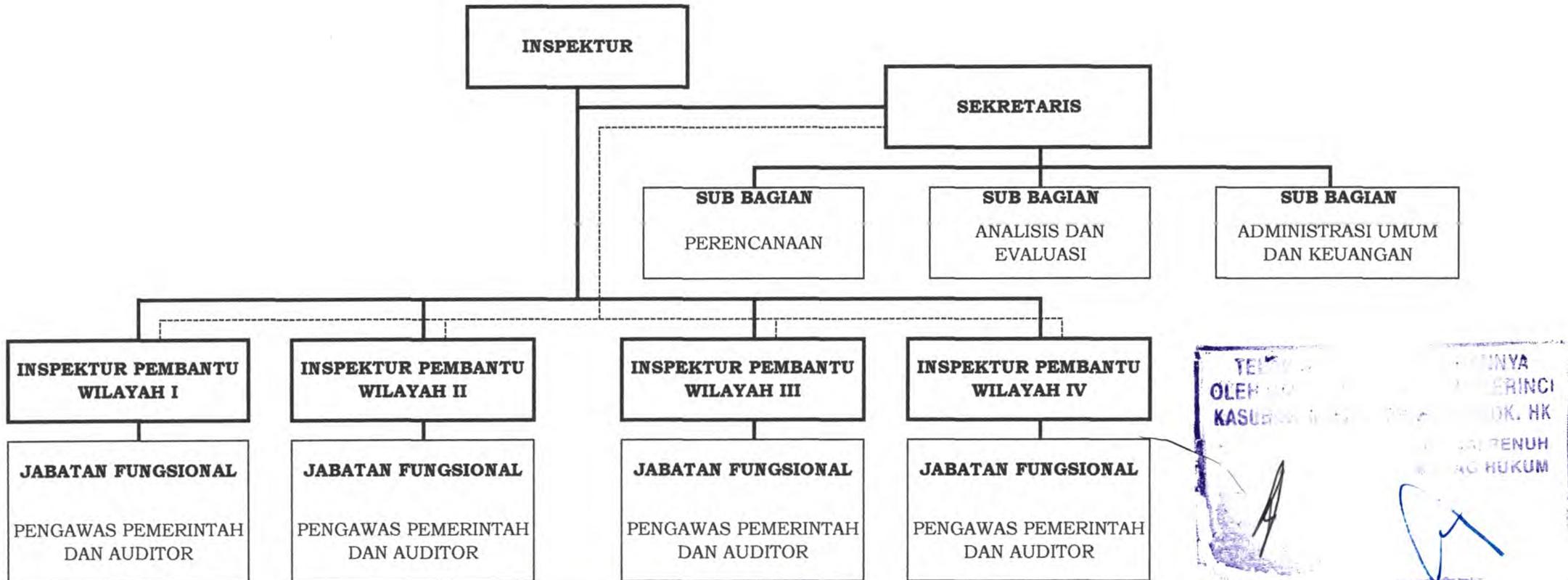


GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
 KABUPATEN KERINCI**



TELEPON
 OLEH
 KASUBAG

KERINCI
 OK. HK
 PENUH
 HUKUM

PARAF HIERAKHIS

SEKDA KERINCI	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIROZAL