



BUPATI BOMBANA

PERATURAN BUPATI BOMBANA NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindaklanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008. sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang perubahan ke tiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu ditetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bombana.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bombana.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4339);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2337) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150. Tambahan Lembaran Negara Republi

- Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2008 Nomor 6);
 13. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BOMBANA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bombana
2. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bombana
3. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Bombana
4. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Bombana
5. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bombana



6. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah
8. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah
9. Rencana Pencapaian SPM adalah target pencapaian SPM yang dituangkan dalam dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dijabarkan pada kebutuhan pada Renstra-SKPD dan Renja-SKPD untuk digunakan sebagai dasar perhitungan kebutuhan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan dasar.
10. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5(lima) tahun.
11. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja-SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1(satu) tahun.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
14. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada pemerintah desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
17. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN dan atau APBD Provinsi yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan;
18. Urusan hukum adalah penyiapan dan penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum sesuai tugas dan fungsi SKPD.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam

suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 2

1. Inspektur mempunyai tugas :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektur menyelenggarakan Fungsi
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

1. Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas Pokok Menyusun, menyiapkan, merumuskan, mengendalikan dan menjalankan kegiatan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi Penyusunan Program, Pengelolaan Umum, Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan dan Pelaporan Kinerja.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Sekretaris Inspektorat menyelenggarakan Fungsi
 - a. Penyusun rencana kegiatan;
 - b. Penyiapan bahan kerja;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan membantu kebutuhan sarana prasarana operasional pengawasan yang dilaksanakan oleh unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
 - e. Pengendalian dan pengara kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan evaluasi data dan pelaporan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan-laporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Inspektorat;
 - h. Penyelenggaraan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- i. Pemberi saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. Penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. Pengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja lain sesuai bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran dan mengkoordinasikan dengan unit kerja lain di lingkungan Inspektorat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan;
- g. menghimpun, mempelajari dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengawasan;
- h. menampung dan mengadministrasikan pengaduan masyarakat adanya dugaan penyimpangan, penyalahgunaan wewenang dari perangkat daerah dan desa untuk bahan tindak lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan mengenai tugas yang telah dilaksanakan;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya.
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana usulan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan, anggaran rumah tangga dan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, pembukuan, perbendaharaan kekayaan milik daerah;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi penyiapan pengangkatan pegawai, usul kenaikan pangkat, usul mengikuti pendidikan dsan latihan, pemberhentian, pensiun, mutasi serta urusan kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan urusan gaji pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bombana meliputi pembayaran gaji, kenaikan gaji, pemberhentian pembayaran dan pembuatan daftar gaji;
- g. melaksanakan pengadaan , penerimaan, penyimpanan, inventarisasi, penggandaan serta mengatur distribusi dan penggunaan barang perlengkapan dan perbekalan;

- h. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris, gedung, peralatan kendaraan dinas dan sejenisnya;
- i. melaksanakan kegiatan kerumah-tangga, hubungan masyarakat, kebersihan, Ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk dan keluar, kearsipan, ekspedisi dan dokumentasi;
- k. membantu pelaksanaan koordinasi dan program kerjasama dengan lembaga perangkat daerah lainnya;
- l. membantu menyiapkan bahan untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sub Bagian Evaluasi Data dan Laporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data evaluasi dan laporan masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat;
- d. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja lain di bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan laporan hasil pengawasan oleh pejabat pengawasan untuk dinilai untuk dinilai dan dievaluasi sebagai bahan tindak lanjut;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan hasil pengawasan pejabat pengawasan fungsional;
- g. menyimpan dan mendokumentasikan hasil pengawasan pejabat pengawasan fungsional;
- h. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pejabat pengawasan;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu

Pasal 7

Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan sasaran dan kebijakan operasional dibidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, aparatur serta pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- d. memimpin, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus-kasus tertentu yang berhubungan dengan tugas-tugas pembantuan dan tugas lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;
- h. menelaah dan mengklarifikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya termasuk pengaduan masyarakat untuk diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dibidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Bidang Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan sasaran dan kebijakan operasional dibidang perekonomian yang meliputi : perencanaan daerah, perekonomian, administrasi pembangunan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, pengairan, pertanian dan kehutanan, pertambangan, perhubungan dan pariwisata;
- d. memimpin, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;
- g. menelaah dan mengklarifikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya termasuk pengaduan masyarakat untuk diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dibidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan sasaran dan kebijakan operasional dibidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi : pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, agama, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan ketenagakerjaan;
- d. memimpin, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;

/

- g. menelaah dan mengklarifikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya termasuk pengaduan masyarakat untuk diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dibidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan sasaran dan kebijakan operasional pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- d. memimpin, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemeriksaan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;
- g. menelaah dan mengklarifikasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya termasuk pengaduan masyarakat untuk diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dibidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya;
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi

✓

dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

- (1). Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2). Setiap pimpinan suatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 15

- (1). Setiap pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberi bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 16

- (1). Setiap pimpinan suatu organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3). Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Hubungan kerja antara organisasi satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Inspektur.

Pasal 18

Rincian kegiatan masing-masing Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Harian Tidak Tetap diatur lebih lanjut oleh Inspektur.





BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.



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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Plt. Sekda	
2	Asistey I	
3	Bagian Hukum k. org.	
4	Inspektur	
5		

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 29 September 2014

BUPATI BOMBANA


H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 29 September 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA

SUKARNAENI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2014 NOMOR . . .