



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 71 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah 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 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN TANGGAMUS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanggamus;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Tanggamus;
11. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Jabatan Fungsional pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil;

12. Jabatan Fungsional Auditor, yang selanjutnya disingkat JFA adalah Jabatan Fungsional Pengawasan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil;
13. Program Kerja adalah Program Kerja Pengawasan Tahunan;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas**

##### **Pasal 3**

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

##### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat membawahi :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Umum dan Evaluasi;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    - 1. Jabatan Fungsional Auditor.
    - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    - 1. Jabatan Fungsional Auditor.
    - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
    - 1. Jabatan Fungsional Auditor.
    - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
    - 1. Jabatan Fungsional Auditor.
    - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).

- g. Jabatan Fungsional:
1. Jabatan Fungsional Auditor;
  2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS INSPEKTORAT**

**Bagian Pertama**

**Inspektur**

**Pasal 6**

Inspektur mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasi, mengatur, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Inspektorat.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengoordinasi, mengatur, dan mengendalikan Penyelenggaraan Kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan tatausaha kantor/surat menyurat, rumah tangga/urusan perlengkapan umum, keuangan, menyusun program kerja, mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta menyusun laporan tentang pelaksanaan program kerja administrasi dibidang pengawasan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. Pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran;
  - c. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
  - d. Pengelolaan urusan penyusunan program, pemberian informasi, monitoring dan evaluasi;
  - e. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan aset;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Umum dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Menyusun Perencanaan Anggaran Inspektorat;
2. Mendistribusikan kepada bawahan dalam rangka mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program kerja;
3. Mengumpulkan, menghimpun dan menganalisa dan keperluan perencanaan dibidang pengawasan;

4. Melaksanakan koordinasi program dalam rangka mempersiapkan perencanaan di pengawasan;
5. Menyusun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam bidang pengawasan;
6. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada perangkat daerah;
7. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan lainnya di bidang pengawasan;
8. Meneliti hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
9. Menyusun laporan hasil kerja kegiatan bidang perencanaan;
10. Merumuskan dan mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan;
11. Menghimpun dan mengumpulkan data dalam rangka pengolahan data, dalam rangka pengolahan data, guna penyusunan perencanaan;
12. Mencatat dan menghimpun surat-surat pengaduan masyarakat;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;
14. Pembuatan SPT sebagai pelaksanaan program pengawasan dan penyelesaian kasus;
15. Pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
16. Penyusunan anggaran inspektorat;
17. Penyiapan laporan dan statistic inspektorat;
18. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
19. Mencari, mengumpulkan, menghimpun file, data dan aturan kepegawaian untuk keperluan penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
20. Pengelolaan urusan kepegawaian;



**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Evaluasi**

**Pasal 9**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Menginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
2. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
3. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
4. Menyusun statistik hasil pengawasan dan;
5. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
6. Merumuskan dan mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi;
7. Menghimpun dan mengumpulkan data dalam rangka pengolahan data, guna penyusunan evaluasi;
8. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan lainnya dibidang evaluasi;
9. Mengevaluasi serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
10. Meneliti hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
11. Merumuskan rencana kerja sub bagian umum dan evaluasi;
12. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan inspektorat;
14. Melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga dan urusan perlengkapan;
15. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatnya;

16. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor;
17. Menyusun konsep teknis pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor;
18. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan/ barang dilingkup inspektorat
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;
21. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
22. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara mencatat, memilih, menyusun, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran;
- 3 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 4 Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 5 Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran internal Inspektorat Kab. Tanggamus.
- 6 Memeriksa/Mengoreksi/mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;

- 7 Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen / bukti pengeluaran anggaran dan belanja pada Inspektorat Kab. Tanggamus;
- 8 Memberi petunjuk pembayaran gaji pegawai dalam lingkup Inspektorat Kab. Tanggamus;
- 9 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan;  
Membuat konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan atasan;
- 10 Memberikan petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran anggaran;
- 11 Mengkoreksi usulan anggaran Inspektorat Kab. Tanggamus;
- 12 Mengkoreksi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 13 Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan;
- 14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV**  
**Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten meliputi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan masing-masing pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang ditetapkan;

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Pejabat Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan serta staf administrasi inspektur pembantu wilayah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, IV mempunyai fungsi:
1. Merumuskan rencana kerja pengawasan wilayah I, II, III, IV;
  2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  3. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pengawasan pemerintahan serta menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja I, II, III, IV;
  4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan;
  5. Melaksanakan analisa tentang pelaksanaan pengawasan di wilayah I, II, III, IV sebagai bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  6. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan wilayah I, II, III, IV;
  7. Melakukan perumusan dibidang penyusunan program kerja pemeriksaan khususnya program kerja dibidang pengawasan wilayah I, II, III, IV;
  8. Merumuskan petunjuk teknis dalam pembuatan naskah laporan yang meliputi laporan hasil pemeriksaan (LHP), naskah Nota Dinas (ND), naskah Petunjuk Bupati (PB);
  9. Memberi petunjuk teknis dan arahan dalam rangka pemeriksaan kasus – kasus yang berada di wilayah I, II, III, IV;
  10. Memberi petunjuk teknis dan arahan dalam rangka pemeriksaan khusus dan regular yang berada di wilayah I, II, III, IV;

11. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan dalam hal mentaati dan menjaga kerahasiaan terhadap temuan-temuan yang diperoleh dari objek pemeriksaan;
12. Memberi petunjuk teknis terhadap materi dan laporan hasil pemeriksaan;
13. Memberikan pembinaan dan arahan kepada objek pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi dan surat menyurat, administrasi keuangan, kedisiplinan dan sebagainya yang menjadi tanggungjawab di bidang pengawasan yang berada di wilayah I, II, III, IV;
14. Merumuskan konsep penetapan seksi terhadap objek pemeriksasesuai koridor hukum;
15. Mengevaluasi serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
16. Melaporkan hasil kerja dalam bidang pengawasan wilayah I, II, III, IV kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### **Bagian Keempat**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD dan Auditor melaksanakan tugas membantu Inspektur Pembantu pada wilayah masing-masing sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - b. Menyusun Review rencana kerja anggaran;
  - c. Menyusun Review laporan keuangan;
  - d. Menyusun Review laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
  - e. Menyiapkan bahan pelaporan evaluasi sistem pengendalian internal;
  - f. Melaksanaan pemeriksaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan terpadu dan berkala termasuk pemeriksaan hibah dan bantuan sosial;

- h. Melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - i. Melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
  - j. Menyusun pedoman dan standar pelaksanaan dibidang pengawasan;
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan, asistensi dan fasilitasi program pengawasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 13**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- (3) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu eselon III.a serta Kepala Sub Bagian eselon IV.a.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Prinsip-prinsip**  
**Pasal 14**

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

**Bagian Kedua**  
**Jenis Pemeriksaan**  
**Pasal 15**

Jenis Pemeriksaan meliputi ;

- a. Pemeriksaan Rutin (Reguler) yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- b. Pemeriksaan Khusus dan Kasus yang dilaksanakan berdasarkan tindaklanjut pengaduan perseorangan dan masyarakat.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 16**

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk Inspektur Pembantu;

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 19**


Pembiayaan Inspektorat Kabupaten Tanggamus dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural lembaga teknis daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 03C Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
  
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017 .  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

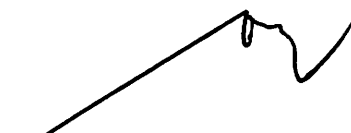
**Plt. BUPATI TANGGAMUS,**

125 810 ppm  


  
**SAMSUL HADI**

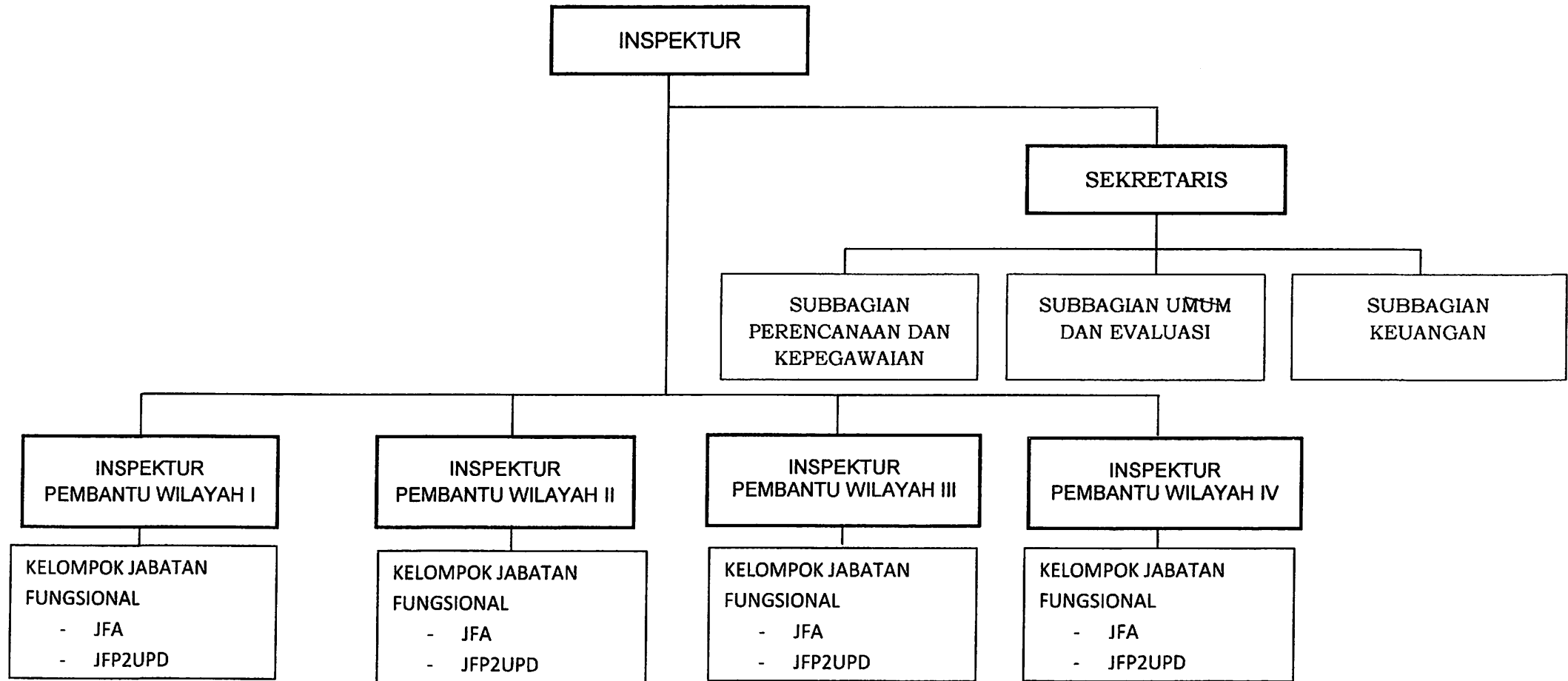
Diundangkan di Kota Agung 14 #  
pada tanggal 29 Desember 2016 #

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

  
**MUKHLIS BASRI**




## STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN TANGGAMUS



Pt.BUPATI TANGGAMUS,

AS B/D Adm  
17

  
SAMSUL HADI