



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cianjur.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Cianjur.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Cianjur.
10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Cianjur yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

11. Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
12. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integrasi pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
13. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
14. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai, kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
15. Revidu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
16. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dengan menentukan factor faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
18. Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu.
19. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi dan audit aspek efektifitas.
20. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (audit) atau yang bersifat khas.
21. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

23. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
24. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang dituangkan dalam formulir LKHASN yang ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
25. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dan mempengaruhi/bertentangan dengan tugas/jabatan, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronika.
26. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian gratifikasi dan pelaporannya.
27. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
28. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
29. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
31. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
33. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
34. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pencapaian pemenuhan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan nilai maturitas kapabilitas Aparatur Pengawas Intern Pemerintah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b dan huruf c, terdapat penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Inspektur;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :

- a. Inspektur.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - b.1. Subbagian Administrasi dan Umum
  - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Inspektur Pembantu Bidang Khusus, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Inspektur  
Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan pada Perangkat Daerah, serta pencapaian pemenuhan 5 (lima) unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan nilai maturitas kapabilitas Aparatur Pengawas Intern Pemerintah agar tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

- b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Inspektorat;
- c. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Inspektorat;
- d. pelaksanaan penilaian mandiri (*Self Assesment*) Kapabilitas APIP;
- e. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan Pemerintah Pusat;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan urusan kesekretariatan Inspektorat;
- i. Penempatan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Inspektur pembantu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
- j. Peningkatan kompetensi untuk pejabat fungsional dan pelaksana secara berkelanjutan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pengawasan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Inspektorat;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PAMRB) Inspektorat;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - h. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan pengawasan Inspektorat;
  - i. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Inspektorat;
  - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Inspektorat;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris terdiri dari :
- a. Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), huruf b terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan;
  - b. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Administrasi dan Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan administrasi umum, penyusunan dokumen laporan keuangan, pengelolaan data aset yang valid, pelayanan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pelayanan pengelolaan administrasi persuratan, dan pelayanan pengelolaan urusan perlengkapan serta rumah tangga untuk mewujudkan tertib administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana kegiatan pada Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat;
  - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas, cuti pegawai serta penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat;
  - g. penyiapan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, dan pejabat fungsional lainnya;
  - h. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat;
  - i. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
  - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Inspektorat;
  - k. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat;
  - l. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - m. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja dilingkungan inspektorat;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator Perencanaan

#### Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Inspektur.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Inspektorat;
  - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat;
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Inspektorat;
  - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Inspektur.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengawasan pelaksanaan program dan anggaran agar terkelolanya data pelaporan penyelenggaraan pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - c. penyusunan rencana kegiatan inventarisasi dan kompilasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. penghimpunan, penyiapan, pengolahan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dan pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya agar tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah I bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah kerjanya;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada organisasi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugas sesuai wilayah kerja;
  - i. pelaksanaan pemutakhiran dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Wilayah II  
Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya agar tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah II bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah kerjanya;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada organisasi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugas sesuai wilayah kerja;
  - i. pelaksanaan pemutakhiran dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II.
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah II dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Wilayah III  
Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya agar tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah III bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah kerjanya;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada organisasi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugas sesuai wilayah kerja;
  - i. pelaksanaan pemutakhiran dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III.
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.

## Bagian Enam

## Inspektur Pembantu Wilayah IV

## Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya agar tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - b. pengusulan penetapan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pemerintah wilayah IV bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa sesuai wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, monitoring, pengusutan, pengujian, penilaian bidang administrasi, perekonomian dan pembangunan, serta pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai wilayah kerjanya;
  - f. penanganan pengaduan instansi dan masyarakat yang berasal dari wilayah kerjanya;
  - g. pembinaan sistem pengendalian internal pada organisasi perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - h. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup bidang tugas sesuai wilayah kerja;
  - i. pelaksanaan pemutakhiran dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wilayah kerja pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.

Bagian Ketujuh  
Inspektur Pembantu Bidang Khusus  
Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat dalam perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu, investigasi, Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN), tugas pembantuan oleh perangkat daerah, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak korupsi, dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Khusus mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Inspektur pembantu bidang khusus;
  - b. pengkajian data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - c. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas permintaan penanganan pengaduan masyarakat, instansi dan atau lembaga lainnya;
  - d. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, dan monitoring dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan di Inspektur Pembantu Bidang Khusus;
  - f. pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan/investigasi baik internal maupun eksternal;
  - g. pelaksanaan capaian aksi pemberantasan korupsi pemerintah daerah melalui sistem aplikasi *Monitoring Center Of Prevention* (MCP);
  - h. pelaksanaan program reformasi birokrasi melalui Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), pembangunan Zona Integritas untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
  - i. penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi pejabat fungsional yang ada dalam koordinasinya;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Khusus;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu Bidang Khusus dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditempatkan dan berada dalam koordinasinya.

Bagian Delapan  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana  
Paragraf 1  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 16

- (1) Pada Inspektorat dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Inspektorat.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 17

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 2  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Inspektorat maupun dengan perangkat daerah, instansi lainnya serta *stakeholder* di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Bupati serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab secara hierarkis dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- (8) Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Inspektur dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur dapat menunjuk salah satu Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas Inspektur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Inspektorat berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya atau fungsional sesuai kompetensi.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Inspektorat berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Inspektorat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 58), dan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 10 Desember 2021  
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 83.