

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lampung Barat.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu terdiri dari :
    - 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    - 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    - 3. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
    - 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf d dipimpin oleh seorang pejabat fungsional, senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu masing-masing wilayah.
- (6) Bagan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - c. merencanakan program pengawasan;
  - d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - e. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan koordinasi;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah dan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di daerah;
  - h. melaksanakan pengusutan terhadap kasus pengaduan lingkup Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektorat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup sekretariat inspektorat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat dan lingkup Inspektorat Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
  - d. merencanakan kegiatan tahunan Inspektorat Kabupaten dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
  - e. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - f. menghimpun, mengelola, menilai/mengevaluasi dan menyimpan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) di daerah;
  - g. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - h. menyusun inventarisasi dan mengkoordinasikan bagian dan data dalam rangka penatausahaan proses pengusutan kasus pengaduan;
  - i. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
  - k. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Inspektorat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sekretariat Inspektorat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 7

### Sub Bagian Administrasi dan Umum

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - b. pengelolaan administrasi dan umum;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Administrasi dan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi dan umum;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi dan umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8  
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data dibidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Inspektorat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - e. melaksanakan penyusunan anggaran inspektorat;
  - f. melaksanakan penyiapan laporan dan statistik inspektorat;
  - g. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data di bidang pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan, menghimpun, mengolah laporan hasil pengawasan;
  - c. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bagian evaluasi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
  - e. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - g. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan di daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur di wilayahnya masing-masing.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang inspektur pembantu;
  - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang inspektur pembantu;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang inspektur pembantu; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Inspektur Pembantu.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di inspektur pembantu yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang inspektur pembantu;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sebagai pedoman kerja;
  - d. menyusun program pengawasan;
  - e. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan;
  - f. melaksanakan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan, pemerintahan dan masyarakat di daerah;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Inspektur Pembantu berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Lampung Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 3