



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 42 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Inspektorat Kabupaten Gunung Mas merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris;
- c. Inspektur Pembantu, terdiri atas:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 4. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja

Pasal 4

- (1) Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

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

Pasal 5

- (1) Inspektur Membantu Bupati membina dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah (aspek pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan), pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, investigasi, pemantauan, evaluasi, *reviu*, pemantauan dan tugas-tugas pembinaan serta pengawasan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur memiliki fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pengawalan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan, pengusutan, pengujian, investigasi dan pemantauan yang diberikan oleh Bupati;
 - e. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan lainnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan (*Consulting*) dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - g. monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, serta Inspektorat Kabupaten Gunung Mas;

- h. penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program pengawasan;
 - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengkoordinir pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - d. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
 - e. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian dan Penilaian Tugas Pengawasan;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap Tenaga Struktural dan Fungsional di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris memiliki fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan serta penyusunan pertanggungjawabannya;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat (Dumas);
 - e. penyusunan pemantauan, *reviu*, evaluasi serta monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, serta Inspektorat Kabupaten Gunung Mas;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Inspektorat;
 - h. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman atau sistem pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan (juklak), serta petunjuk teknis (juknis);
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, laporan pemantauan, laporan akuntabilitas kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sekretariat Inspektorat;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Aset, sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana dan prosedur yang berlaku;

- d. memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris barang, Evaluasi Pelaporan dan pengelolaan surat menyurat dengan meneliti serta memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat berdasarkan hasil kerja masing-masing sebagai bahan dalam penetapan Nilai SKP;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan serta mengendalikan rencana dan program pengawasan;
- g. menghimpun, mengolah dan menilai serta menyimpan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat pengawas fungsional di daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa;
- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- i. menyusun, menginventarisir dan mengoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- j. mengoordinasikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengajuan surat naskah/dinas, arsip dan permasalahannya untuk diajukan kepada atasan;
- m. mengoordinasikan Penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- n. mengoordinasikan Urusan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
- o. mengoordinasikan Urusan Perundang-Undangan dan Hukum; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan Kasus Pengaduan pada Wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I memiliki fungsi:

- a. pembantu Inspektur menyusun Rencana Program Teknis Pengawasan dan Pembinaan di Bidang, Pembangunan, Pemerintahan, dan Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Dan Kemasyarakatan di Wilayah I berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap Dinas, Badan, Instansi/ Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas di Wilayah I serta terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Kasus Pengaduan di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Desa;
 - d. pengkoordinasian, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Pencapaian Hasil Pengawasan berdasarkan Standar yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggaraan Urusan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - f. pengkoordinasian, melaksanakan Monitoring atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian Persiapan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan;
 - h. pengkoordinasian Penyelesaian Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian penyelesaian pelaksanaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan pengawasan, *reviu* laporan hasil pemeriksaan dan penilaian tugas pengawasan atas kegiatan pemeriksaan tim; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat sebagai berikut:
- a. merencanakan Operasional IRBAN Wilayah I berdasarkan Program kerja Tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Wilayah I, berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan agar semua PD melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. melakukan Pengawasan dan Pembinaan Reguler PD di Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan Pemeriksaan Khusus terkait Pengaduan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menyelesaikan permasalahan kasus pengaduan;
- g. melakukan Pemeriksaan Pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menghindari penyelewengan dalam penggunaan Dana Desa;
- h. melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa\sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pembangunan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah I sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan IRBAN Wilayah I sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan Kasus Pengaduan pada Wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II memiliki fungsi:
 - a. pembantu Inspektur menyusun Rencana Program Teknis Pengawasan dan Pembinaan di Bidang, Pembangunan, Pemerintahan, dan Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Wilayah II berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap Dinas, Badan, Instansi/ Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas di Wilayah II serta terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan, Pembangunan Kemasyarakatan dan Kasus Pengaduan di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Desa;
 - d. pengkoordinasian, melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Pencapaian Hasil Pengawasan berdasarkan Standar yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggaraan Urusan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - f. pengkoordinasian, melaksanakan Monitoring atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian Persiapan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan;
 - h. pengkoordinasian Penyelesaian Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan Pengawasan, revidu Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Tugas Pengawasan atas kegiatan Pemeriksaan Tim; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan Operasional IRBAN Wilayah II berdasarkan Program kerja Tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Wilayah II, berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan agar semua PD melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan Pengawasan dan Pembinaan Reguler PD di Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan Pemeriksaan Khusus terkait Pengaduan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menyelesaikan permasalahan kasus pengaduan;
 - g. melakukan pemeriksaan pengelolaan dana desa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menghindari penyelewengan dalam penggunaan Dana Desa;
 - h. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa\sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pembangunan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah II sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan IRBAN Wilayah II sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan Kasus Pengaduan pada Wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III memiliki fungsi:
 - a. pembantu Inspektur menyusun Rencana Program Teknis Pengawasan dan Pembinaan di Bidang, Pembangunan, Pemerintahan, dan Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Dan Kemasyarakatan di Wilayah III berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap Dinas, Badan, Instansi/ Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas di Wilayah III serta terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Kasus Pengaduan di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Desa;
 - d. pengkoordinasian, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Pencapaian Hasil Pengawasan berdasarkan Standar yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggaraan Urusan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - f. pengkoordinasian, melaksanakan Monitoring atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian Persiapan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan;
 - h. pengkoordinasian Penyelesaian Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan Pengawasan, reviu Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Tugas Pengawasan atas kegiatan Pemeriksaan Tim; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan Operasional IRBAN Wilayah III berdasarkan Program kerja Tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Wilayah III, berdasarkan Standar dan Ketentuan Pengawasan yang telah ditetapkan agar semua PD melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan Pengawasan dan Pembinaan Reguler PD di Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku sehingga terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan Pemeriksaan Khusus terkait Pengaduan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menyelesaikan permasalahan kasus pengaduan;
 - g. melakukan Pemeriksaan Pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berlaku untuk menghindari penyelewengan dalam penggunaan Dana Desa;
 - h. melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa\sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi pembangunan Pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan IRBAN Wilayah III sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan IRBAN Wilayah III sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Khusus melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus memiliki fungsi :
 - a. pembantu inspektur menyusun rencana program teknis pengawasan khusus di bidang pembangunan, pemerintah dan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
 - c. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan berkala, pemeriksaan terpadu, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas penugasan inspektur daerah;
 - e. pengoordinasian pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan LHKPN;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan atas aduan masyarakat;
 - k. pelaksanaan *probity audit*;
 - l. pelaksanaan audit investigasi;
 - m. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
 - o. pengoordinasian pembangunan budaya integritas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan penanganan atas aduan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. melaksanakan *probity audit*;
 - f. melaksanakan audit investigasi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian gratifikasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
 - j. mengkoordinasikan pembangunan budaya integritas;
 - k. mendukung pelaksanaan melaksanakan penilaian zona integritas;
 - l. melaksanakan evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. menyelenggarakan *wistle blowing system*;
 - n. melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
 - o. mengkoordinasikan penanganan pungutan liar;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan penegak hukum; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

bagian keempat
tata kerja
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan Penugasan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Inspektur wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 13

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Inspektorat sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Inspektorat yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 14

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (4) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Inspektorat ditetapkan oleh Inspektur.

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 15

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Inspektorat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 16

- (1) Inspektur adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 17

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten Gunung Mas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 18

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Inspektorat dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 40 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 477), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 620

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

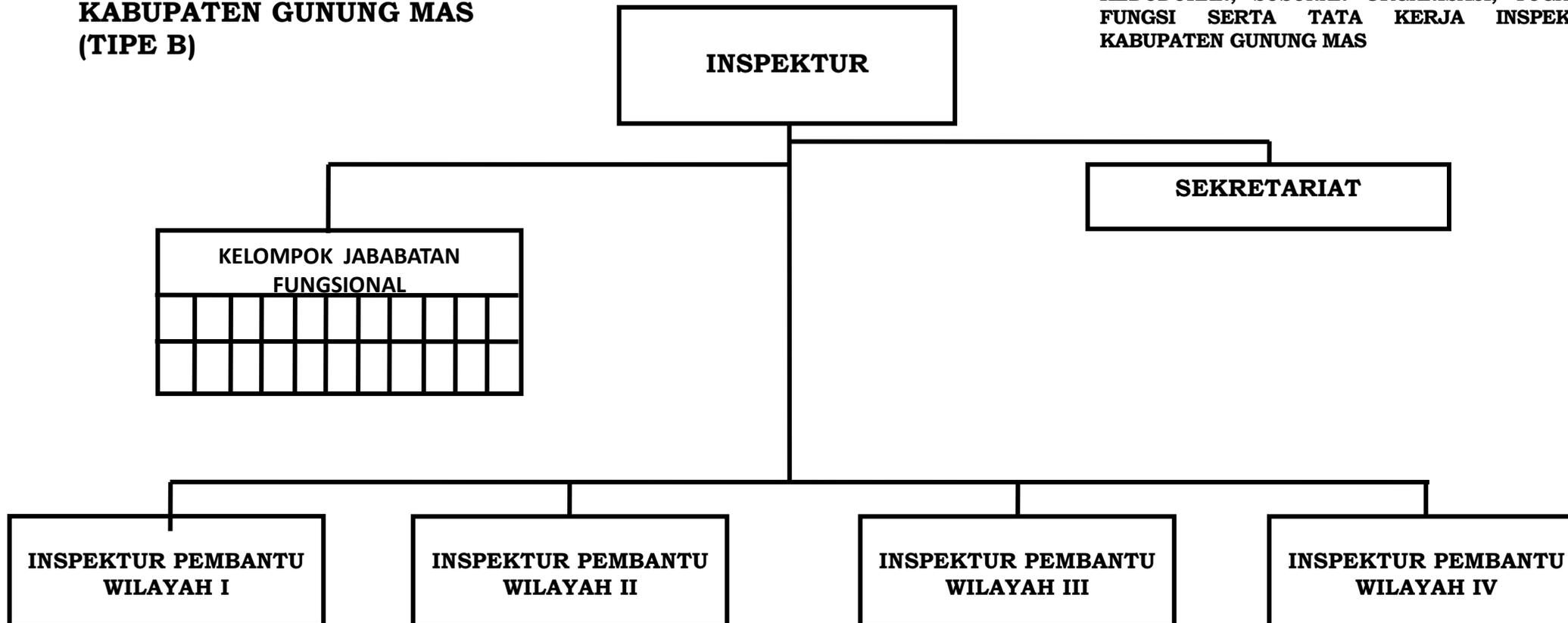


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN GUNUNG MAS
(TIPE B)**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN GUNUNG MAS



**BUPATI GUNUNG MAS,
TTD**

JAYA SAMAYA MONONG