



BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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);

4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
11. Pimpinan Satuan Organisasi adalah Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian.
12. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Belitung Timur.
13. Sekretariat Inspektorat adalah unsur penunjang kegiatan Inspektorat Kabupaten.

14. Inspektorat Pembantu adalah pejabat struktural yang melaksanakan sebagian fungsi inspektorat di bidang pengawasan.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, ORGANISASI , TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Inspektorat dengan Tipe B merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Daerah dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa, meliputi pengawasan terhadap:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - c. pemberian pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan, review, evaluasi, pengujian, penilaian dan pengusutan terhadap penyelenggaraan tugas dari semua satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pemberian pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan kebenaran laporan/pengaduan terhadap penyimpangan/penyalahgunaan, pengujian, dan penilaian dalam tugas pengawasan;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, review, evaluasi dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat; dan
 - h. pelayanan teknis administratif dan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat Inspektorat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. permusan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur dibantu oleh Inspektur Pembantu.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan dan penyusunan anggaran;
- c. pembinaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan dan memfasilitasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- d. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- g. penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian, penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- h. pelaksanaan urusan tatausaha, kepegawaian, surat menyurat, keuangan, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan, serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sekretariat Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris Inspektorat dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Inspektorat.
- (3) Uraian tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;

- b. menyusun rancangan Rencana Strategis (Renstra-SKPD);
- c. menyusun rancangan Rencana Kerja (Renja-SKPD);
- d. menyusun rancangan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD);
- e. menyusun rancangan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- f. menyusun rancangan dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin-SKPD);
- g. menghimpun dan menyiapkan Rancangan Produk Hukum Daerah, standarisasi dan pedoman fasilitasi dalam bentuk Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan lain-lain;
- h. menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
- i. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
- k. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- l. menyusun statistik tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. menyusun rancangan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD-SKPD);
- n. menyusun rancangan Laporan Kinerja SKPD;
- o. memfasilitasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- p. memfasilitasi pelaksanaan dan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris Inspektorat dalam bidang tata usaha meliputi urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengelola urusan kepegawaian diantaranya berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan dokumen lainnya yang relevan dengan administrasi kepegawaian;
 - b. mengatur administrasi absensi pegawai;
 - c. mengumpulkan informasi, menganalisis, dan merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - d. mengelola urusan keuangan diantaranya menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
 - e. menyusun rancangan anggaran kas;
 - f. melakukan verifikasi transaksi keuangan;
 - g. membuat konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM);
 - h. membuat daftar permintaan gaji pegawai, memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai dan melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - i. menyusun anggaran Inspektorat;

- j. mengatur tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan diantaranya kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga diantaranya pengatur pelayanan tamu;
- m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan taman, pengamanan kantor, serta memelihara kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan;
- n. membuat konsep surat dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan urusan rumah tangga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Inspektur Pembantu

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur lingkup pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan urusan pemerintahan, dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya.
- (3) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan pembinaan staf;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan wilayah kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 13

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Paragraf 4
Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Inspektorat merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

Pasal 15

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, pada Inspektorat terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Auditor;
 - b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 - c. Jabatan Fungsional Lainnya.
- (4) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan evaluasi, pengujian, penilaian, pengusutan, revidir, audit, dan pemeriksaan atas pengadaan barang dan jasa dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Urusan Pemerintahan di Daerah.
- (5) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan atas penyelenggaraan teknis Urusan Pemerintahan di Daerah.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan fungsinya.
- (2) Jabatan Fungsional lainnya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Inspektur.

Paragraf 5
Tata Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai di Lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.
- (3) Setiap pegawai di Lingkungan Inspektorat wajib mengaktualisasikan prinsip pelayanan prima dalam menampung laporan dan keluhan masyarakat mengenai pelaksanaan tugas pokok Aparatur Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Inspektur dalam pelaksanaan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang pengawasan.

Pasal 20

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Inspektur yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Inspektur kepada Bupati.

Pasal 21

Dalam hal Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris Inspektur atau pejabat struktural lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan telah dilakukan pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Desember 2016
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

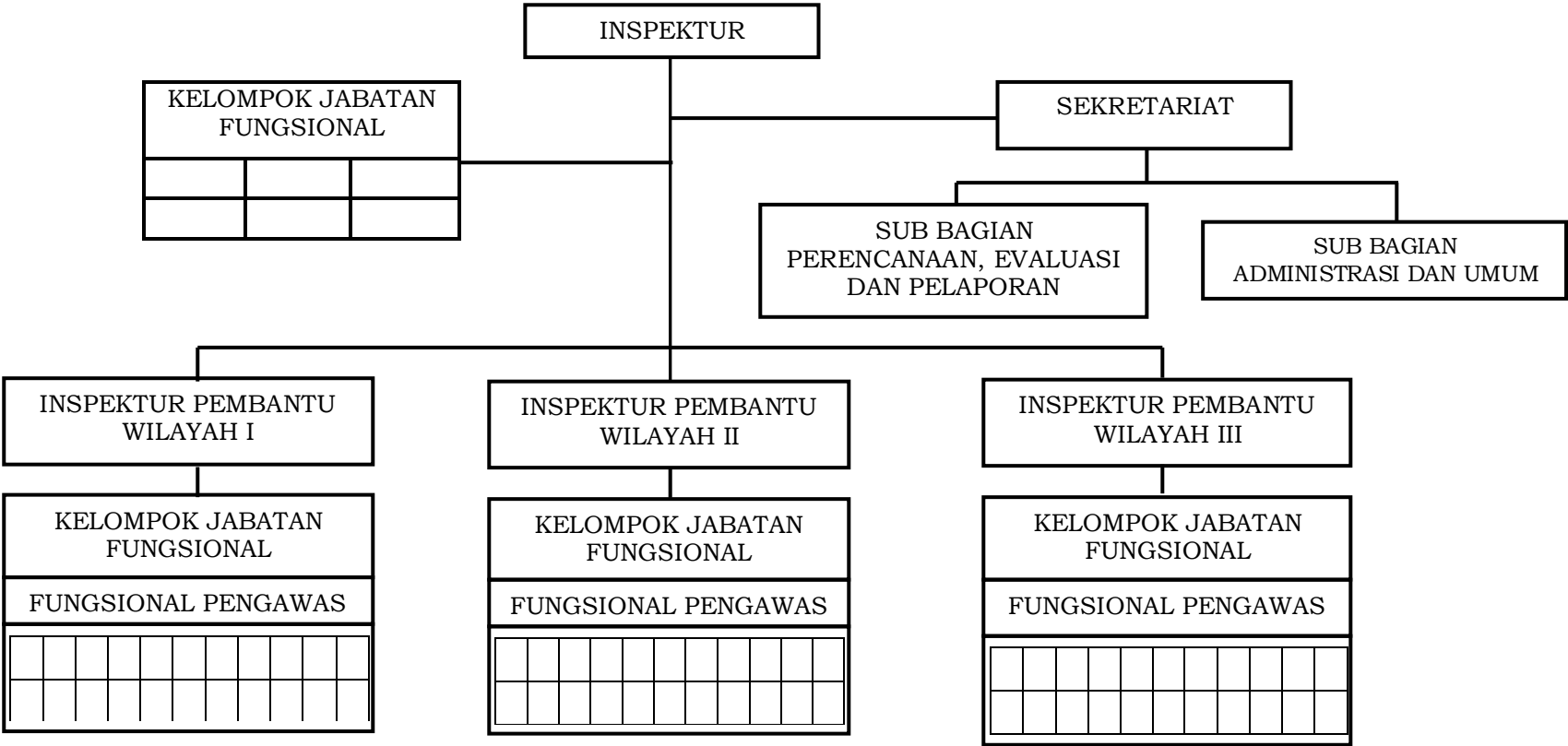
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE C)**



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA