



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, sehingga Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 168 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banjarnegara.
7. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan/atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan/atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang telah ditetapkan.
8. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Wilayah kerja Inspektorat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan, Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Jalur Sekolah, Desa dan Lembaga yang mendapat anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara.
10. Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya adalah aparat pengawas pada Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Provinsi.
11. Pengawas Eksternal adalah aparat pengawas pada Badan Pemeriksa Keuangan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan kewenangannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT
Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat
Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi pengawasan di daerah.

Bagian Kedua
Inspektur
Pasal 4

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektur mempunyai tugas :
 - a. menetapkan visi, misi dan renstra Inspektorat serta program kerja bidang kesekretariatan dan bidang pengawasan sebagai pedoman kerja;
 - b. menetapkan kebijakan teknis bidang pengawasan meliputi seluruh wilayah kerja inspektorat;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memfasilitasi aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan pengawas eksternal dalam pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan bidang pengawasan di tingkat daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan di seluruh wilayah kerja inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawasan di daerah;
 - h. mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum;
 - i. mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - j. membina dan mengarahkan bawahan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pengendalian rencana program kerja pengawasan.

Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Sekretariat sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
 - d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tupoksi masing-masing;
 - f. melaksanakan konsultasi atau koordinasi dengan Inspektur dan Inspektur Pembantu serta instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum berdasarkan program kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana atau program kerja pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
 - b. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan Inspektorat;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang perencanaan dan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tupoksi masing-masing;
- g. melaksanakan konsultasi atau koordinasi dengan atasan langsung dan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsep bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program, anggaran dan aparatur pengawasan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
- k. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang perencanaan dan yang terkait dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tupoksi masing-masing;
 - f. melaksanakan konsultasi atau koordinasi dengan atasan langsung dan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkonsep laporan hasil pengawasan dan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - j. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4
Sub Bagian Administrasi dan Umum
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai bahan kajian pimpinan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang perencanaan dan yang terkait dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tupoksi masing-masing;
 - f. melaksanakan konsultasi atau koordinasi dengan atasan langsung dan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokol;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - j. memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur yang meliputi perencanaan, pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian dan pengaduan permasalahan di wilayah kerja inspektorat.
- (2) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan di wilayah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa serta pengaduan masyarakat; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Inspektur Pembantu mempunyai tugas:

- a. mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayahnya;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengawasan;
- c. melaksanakan konsultasi atau koordinasi dengan Inspektur, Sekretaris, dan Pejabat Fungsional serta instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsep bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayahnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan teknis operasional pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian permasalahan oleh Inspektur Pembantu di masing-masing wilayah dibentuk tim yang ditetapkan oleh Inspektur.
- (2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan penugasan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 16

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal 18

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan dan petunjuk lebih lanjut.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 168 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 20 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14), 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 Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2014
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 31

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19721030 199703 1 003