



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. 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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disebut IRBAN adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6 merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. inspektur;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. sub bagian perencanaan;
 2. sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 3. sub bagian administrasi umum dan keuangan.
 - c. irban wilayah i;
 - d. irban wilayah ii;
 - e. irban wilayah iii;
 - f. irban wilayah iv; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

INSPEKTUR

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.
- (2) Inspektur 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, reuiu, 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 Kepulauan Meranti; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi mengkoordinasi IRBAN-IRBAN, perumusan, perencanaan, program, pelaporan dan administrasi keuangan serta administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas IRBAN;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IRBAN; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. sub bagian perencanaan;
 - b. sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. sub bagian administrasi umum dan keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan fungsi Subbagian Perencanaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada

- sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- c. merencanakan program kerja meliputi penyiapan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan koordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan fasilitasi;
 - e. merencanakan penyusunan anggaran kantor;
 - f. melaksanakan review sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h. mengevaluasi tugas Sub Bagian Perencanaan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
 - c. merencanakan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
 - d. menghimpun dan menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. melakukan proses administrasi laporan hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;

- h. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. mengevaluasi tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan meliputi menyelenggarakan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik aparatur maupun publik serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan pengurusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - f. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji dan insentif pegawai, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggung jawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan kantor;
 - h. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan jenis permasalahannya;

- i. mengatur urusan perlengkapan kantor, proses perjalanan dinas pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup kantor, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kantor;
- k. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan;
- l. mengatur dan mengecek kebersihan/keamanan kantor beserta halamannya agar tercipta suasana aman, tertib dan bersih;
- m. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan mushala, kearsipan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kantor;
- n. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data serta menyusun rencana kebutuhan barang dan menginventarisasi Aset Kantor;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan daerah, review dan kasus pengaduan pada organisasi perangkat daerah, yang terdiri dari:

- a. inspektorat;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- f. badan penanggulangan bencana daerah;
- g. kantor kesatuan bangsa dan politik;
- h. kecamatan tebing tinggi;
- i. kecamatan tebing tinggi barat;
- j. kecamatan tebing tinggi timur;
- k. desa se kecamatan tebing tinggi;
- l. desa se kecamatan tebing tinggi barat; dan
- m. desa se kecamatan tebing tinggi timur

Bagian Keempat
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 10

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan daerah, review dan kasus pengaduan pada organisasi perangkat daerah, yang terdiri dari:

- a. dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. dinas kesehatan;
- c. dinas pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- d. dinas perikanan;
- e. dinas ketahanan pangan, tanaman pangan dan peternakan;
- f. dinas perpustakaan dan kearsipan;
- g. bagian tata pemerintahan dan otonomi daerah Setda;
- h. bagian hukum dan HAM Setda;
- i. bagian kesejahteraan rakyat Setda;
- j. bagian pengelola perbatasan Setda;
- k. kecamatan rangsang;
- l. kecamatan rangsang barat;
- m. desa se kecamatan rangsang; dan
- n. desa se kecamatan rangsang barat.

Bagian Kelima
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 11

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan daerah, review dan kasus pengaduan pada organisasi perangkat daerah, yang terdiri dari:

- a. badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- b. badan pengelola pajak dan retribusi daerah;
- c. dinas perdagangan dan perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
- e. dinas perkebunan dan hortikultura;
- f. bagian perekonomian dan sumber daya alam Setda;
- g. bagian administrasi pembangunan Setda;
- h. bagian komunikasi dan informatika Setda;;
- i. bagian layanan pengadaan Setda;
- j. kecamatan merbau;
- k. kecamatan pulau merbau;
- l. desa se kecamatan merbau; dan
- m. desa se kecamatan pulau merbau.

Bagian Keenam
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 12

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas mengkoordinasi pengawasan dan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan daerah, review dan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah, yang terdiri dari:

- a. badan kepegawaian daerah;
- b. badan perencanaan pembangunan daerah;
- c. dinas perhubungan;
- d. dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. dinas lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. satuan polisi pamong praja;
- g. bagian umum Setda;
- h. bagian organisasi dan tata laksana Setda;
- i. bagian hubungan masyarakat dan protokol Setda;
- j. kecamatan tasik putri puyu;
- k. kecamatan rangsang pesisir;
- l. desa se kecamatan tasik putri puyu; dan
- m. desa se kecamatan rangsang pesisir.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu (Irban).
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Sekretariat dan Inspektur Pembantu masing-masing pada Inspektorat, dipimpin oleh Sekretaris dan Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas Inspektur, Sekretaris, IRBAN, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti maupun antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Irban dan Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Irban dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Irban dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas Inspektur, Sekretaris, Irban dan Kepala Sub Bagian wajib mengadakan rapat secara berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Irban untuk mewakili dengan terlebih dahulu memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Sekretaris, Irban berhalangan menjalankan tugas, maka Inspektur dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dengan terlebih dahulu memperhatikan senioritas dalam daftar usul kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon II b.
- (2) Sekretaris dan IRBAN pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon IV a.

Pasal 19

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pemangku Jabatan di lingkungan Inspektorat tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 50 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

YULIAN NORWIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2016
NOMOR 31

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE A

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

I R W A N