



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. 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.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Situbondo.
12. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Situbondo.
13. Pengawasan adalah kegiatan penilaian terhadap organisasi/kegiatan dengan tujuan agar organisasi/kegiatan tersebut melaksanakan fungsinya dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
14. Pemeriksaan adalah kegiatan untuk menilai dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan seharusnya baik di bidang keuangan maupun dalam bidang teknis/operasional.
15. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disebut JFA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
16. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disebut JFP2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

**BAB II****KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. pelaksanaan konsultasi pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur ;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
    3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;
    3. Inspektur Pembantu Wilayah III membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;

4. Inspektur Pembantu Wilayah IV membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Inspektur**

#### **Pasal 5**

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan pada kesekretariatan dan bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Daerah;
- c. penyusunan dan penyiapan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Inspektur.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - b. penyusunan anggaran Inspektorat;
  - c. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Administrasi dan Umum**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. pengelolaan urusan keuangan;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. penyiapan laporan atas kinerja Inspektorat;
  - c. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu Wilayah**

**Pasal 11**

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengawasan secara periodik;
- b. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
- c. pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
- d. reviu rencana kerja anggaran;
- e. reviu laporan keuangan;
- f. reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. monitoring, evaluasi, reviu dan pendampingan atas Sistem Pengendalian Internal (SPI);
- i. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- l. penyusunan peraturan/pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pendampingan, asistensi, konsultasi dan fasilitasi;
- o. pengawasan tugas pembantuan;
- p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Inspektur.

**BAB IV**

**JABATAN FUNGSIONAL YANG MELAKSANAKAN FUNGSI  
PENGAWASAN**

**Pasal 13**

- (1) Jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sesuai dengan fungsi yang diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu.

- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD); dan
  - b. Jabatan Fungsional Auditor.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu sesuai wilayahnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan memiliki wewenang :
  - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan/atau pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan secara fisik dan dokumen ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. memberikan rekomendasi saran dan telaah atas hasil pengawasan;
  - d. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Inspektur Pembantu sesuai dengan wilayahnya;
- (5) Jumlah jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Yang Melaksanakan Fungsi Pengawasan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Yang Melaksanakan Fungsi Pengawasan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Inspektur melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 16**

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Inspektorat berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

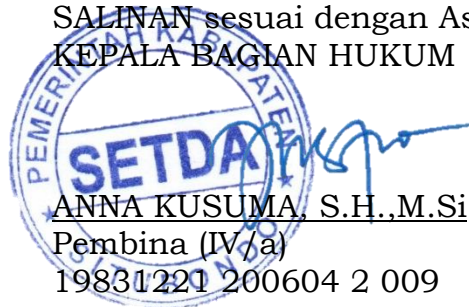
Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**ttd**

**SYAIFULLAH**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR**

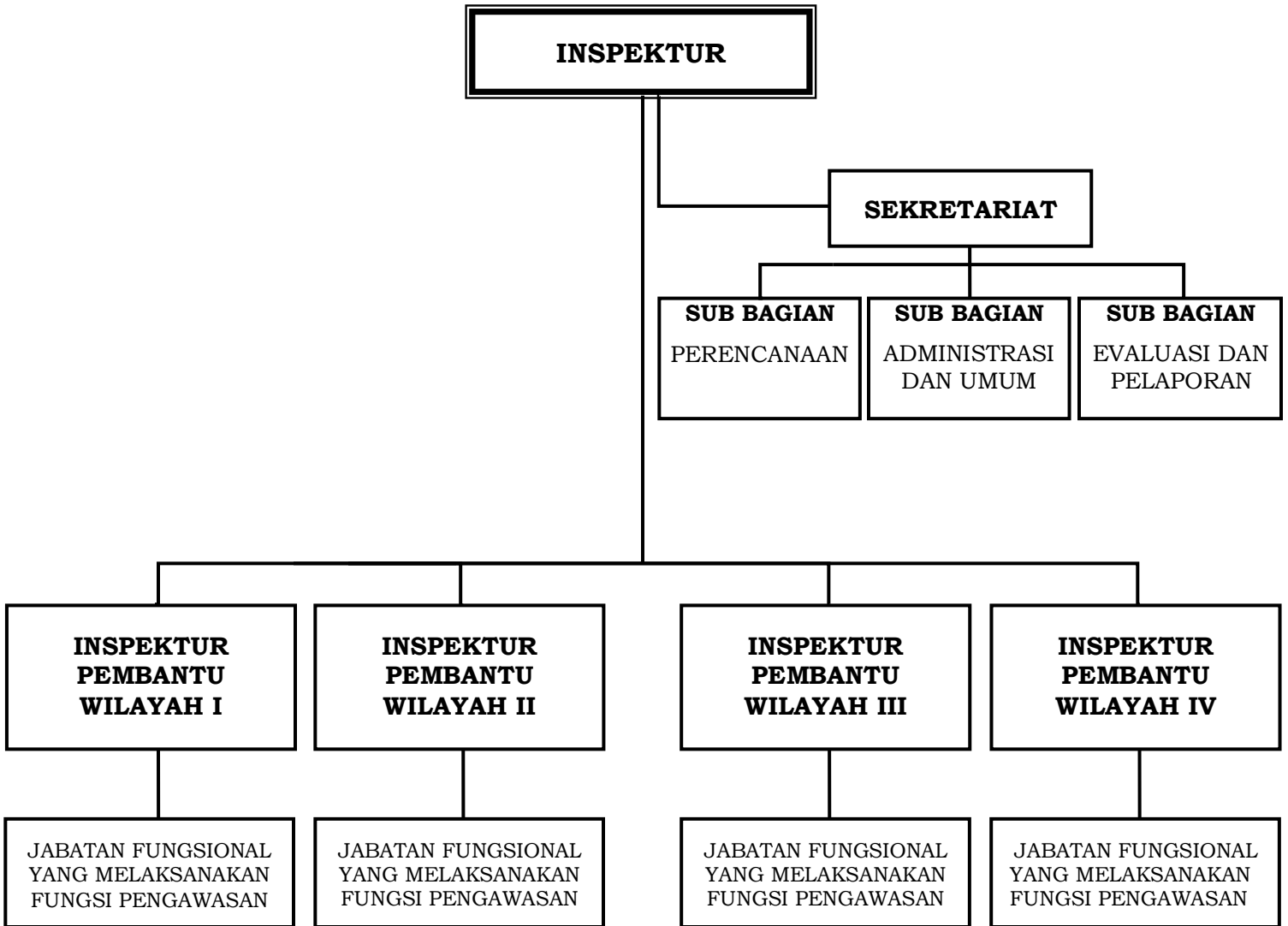
**LAMPIRAN** Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

Nomor :

Tahun 2016

**STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN SITUBONDO**



**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**