



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi; dan
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah.
 - c. Inspektur Pembantu Khusus.

- (2) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Inspektur.
- (4) Inspektorat Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (5) Inspektorat Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dipimpin oleh Sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Inspektorat
Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Uraian Tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintahan daerah sesuai visi dan misi daerah;
 - b. pengaturan dan mendistribusikan tugas sekretaris dan inspektur pembantu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu;
 - d. review hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Tim Pemeriksa, mengevaluasi temuan hasil pemeriksaan dan realisasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. penelitian kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembinaan sosial politik, pembinaan aparatur, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - f. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Inspektorat Kabupaten untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karirnya;
 - g. pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan yang dilaksanakan;
 - h. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian serta revidi tugas pengawasan;
 - i. penelitian, pendisposisian, paraf dan penandatanganan persuratan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat Kabupaten;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang pengawasan;
 - k. penyampaian laporan kegiatan berkala dan tahunan Inspektorat sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;

- l. penyampaian Laporan Kinerja Inspektorat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPj) bidang pengawasan pemerintahan daerah serta laporan lainnya; dan
- m. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perencanaan operasional, pengelolaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;

- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Inspektur Pembantu Wilayah;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Inspektorat;
- h. analisa kebutuhan pegawai pada Inspektorat;
- i. pengaturan dan pendistribusian tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j. analisa kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;
- k. pembagian tugas, petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan: dan
- n. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset Inspektorat;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pembinaan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pension pegawai;
 - d. urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. urusan kerja sama, hubungan masyarakat lingkup Inspektorat Daerah;
 - h. evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Inspektorat Daerah;
 - i. penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Inspektorat Daerah;
- k. pelaksanaan anggaran belanja Inspektorat dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- l. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut Sub Bagian administrasi umum dan keuangan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
- o. tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, analisis, evaluasi dan menyajikan hasil pengawasan serta dokumentasi pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;

- d. pengkoordinasian dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- e. penginventarisasian hasil pengawasan;
- f. pengkoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan;
- g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- h. pendokumentasian hasil pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan ;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Instansi / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Puskesmas, Kecamatan dan Nagari serta sekolah diwilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan reviu dan monitoring; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Instansi / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Puskesmas, Kecamatan dan Nagari serta sekolah diwilayah II.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan revidu dan monitoring; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Instansi / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Puskesmas, Kecamatan dan Nagari serta sekolah diwilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan revidu dan monitoring; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

Bagian Keempat

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian Intern Pemerintah dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. pengusulan program pengawasan Khusus;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian atas tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan revidu dan monitoring tujuan tertentu;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan sistem pengendalian Intern Pemerintah dan reformasi birokrasi; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.
- (4) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana di maksud pada ayat (1) di bantu oleh Jabatan Fungsional Fungsi Pengawas;

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah di bantu oleh Jabatan Fungsional Fungsi Pengawas;
- (2) Pembagian Wilayah Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 78 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

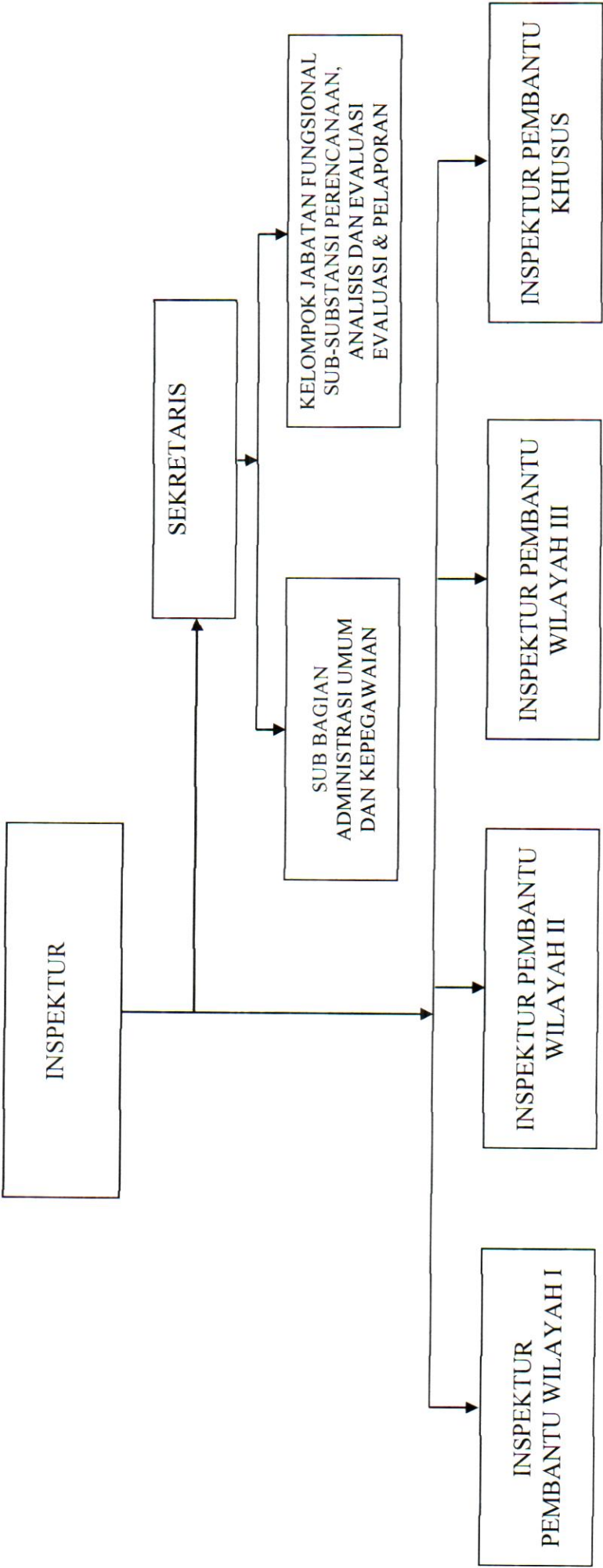
Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 46

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKa