

BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf c dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
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 Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

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 Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Batang.
7. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Batang.
8. Inspektur Pembantu Wilayah yang selanjutnya disebut Irbanwil adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
    3. Subbagian Administrasi dan Umum.

- c. Irbanwil sebanyak 4 (empat) yang membawahi:
1. Jabatan Fungsional Auditor;
  2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
  3. Jabatan Fungsional selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Irbanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Irbanwil pada masing-masing wilayah tugasnya.
- (6) Bagan struktur organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat;
- f. pelaksanaan koordinasi aduan masyarakat dengan aparat penegak hukum;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan;
- h. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengawasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Inspektur  
Pasal 6

Inspektur bertugas melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - e. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perencanaan;
  - d. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana/program kerja pengawasan tahunan;
  - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dan statistik dari Sekretariat dan masing-masing Irbanwil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan dokumentasi, perpustakaan dan pengolahan data pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- d. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - e. menghimpun dan mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - g. menyusun statistik hasil pengawasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - i. melaksanakan evaluasi laporan kinerja perangkat daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Administrasi dan Umum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Administrasi dan Umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - e. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat kedinasan;
  - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Umum; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Irbawil  
Pasal 9

- (1) Irbawil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa serta pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Pembagian tugas Irbawil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didelegasikan kepada Inspektur.
- (4) Irbawil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan sesuai tugasnya;
  - b. pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan urusan pemerintahan desa;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengawasan;
  - f. pelaksanaan *joint audit* dengan aparat pengawas internal dan eksternal yang lain;
  - g. pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - h. pengendalian pelaksanaan tugas teknis pejabat fungsional; dan

- i. pemeriksaan, revidi, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional  
Pasal 10

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam Tim dibawah Irbanwil yang dikoordinasikan oleh Ketua Tim yang diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 12

Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, dan Kepala Subbagian mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 14

Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, dan Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang diterima Inspektur dari bawahan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 16**

Inspektur menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 17**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

**BUPATI BATANG,**  
ttd

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

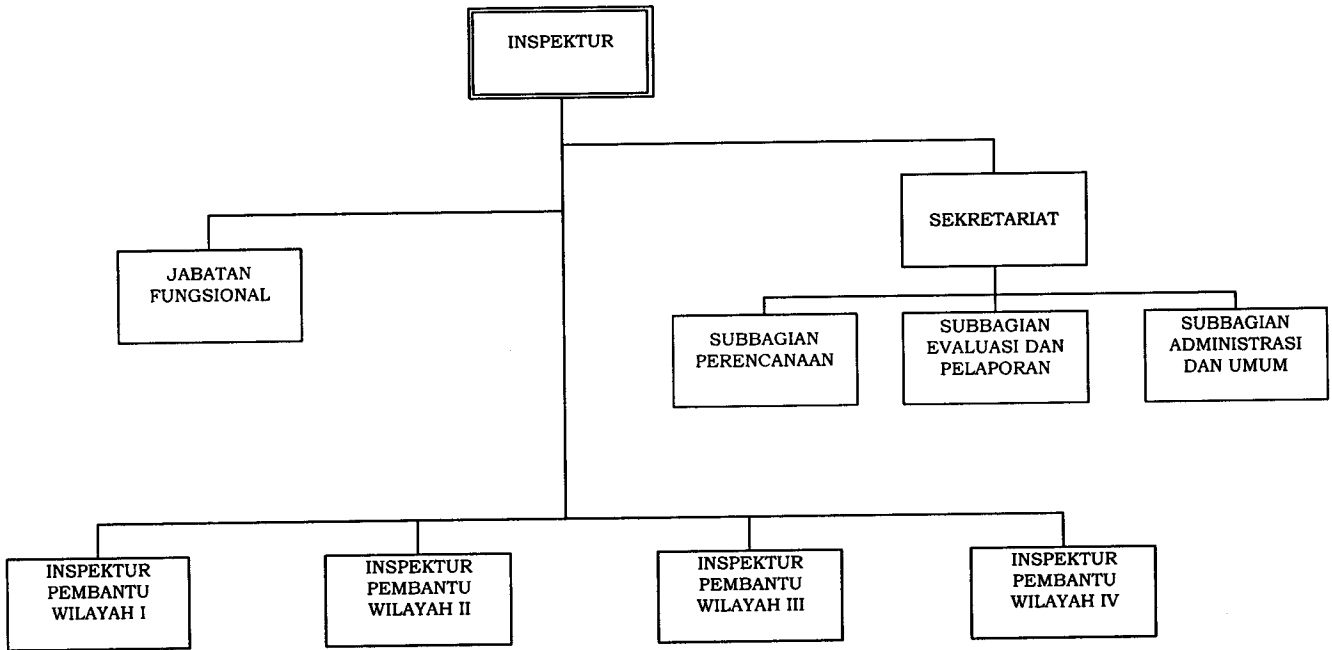
ttd

**NASIKHIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 50**

Salinan sesuai dengan aslinya,KE

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO