



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 66 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Inspektur Pembantu, Subbagian adalah Sekretariat, Inspektur Pembantu, Subbagian di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV;
  - g. Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi;
  - h. Unit Pelaksana Teknis;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Inspektur

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
- f. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
- i. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaantugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan dan Program serta Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - g. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - h. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - i. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - j. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - l. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja inspektorat daerah;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- n. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- o. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- p. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- q. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- r. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumah tanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. menyusun rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan skp;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

##### Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu I, II, III dan IV berdasarkan program kerja Inspektur Pembantu I, II, III dan IV serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I, II, III dan IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - g. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - h. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- j. menyusun rencana kerja inspektur pembantu sesuai dengan rencana kerja inspektorat daerah;
- k. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
- n. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I, II, III dan IV dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I, II, III dan IV sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pencegahan korupsi, pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan kasus pengaduan dengan indikasi tindak pidana korupsi pada perangkat daerah dan pemerintahan desa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program

kerja Inspektur Pembantu I, II, III dan IV serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. pengusulan program pengawasan dan pencegahan korupsi dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. pengorganisasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- d. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean governance dan pelayanan publik
- f. pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu dengan indikasi tindak pidana korupsi;
- g. pendampingan, asistensi dan fasilitasi pencegahan korupsi dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan inspektur pembantu lainnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas

yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Inspektur pembantu I, II, III, IV dan Investigasi & Reformasi Birokrasi membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa.

Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas tenaga fungsional Auditor, fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor dan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Pejabat Fungsional Auditor dan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah memiliki wewenang:

- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan 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. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional auditor, Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vetikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:

- a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
  - (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
  - (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, Inspektur menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Inspektorat.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur menunjuk salah satu Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

#### Pasal 13

Ketentuan berhalangan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 peraturan ini dan berhalangan lainnya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 66 Tahun 2022 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 20

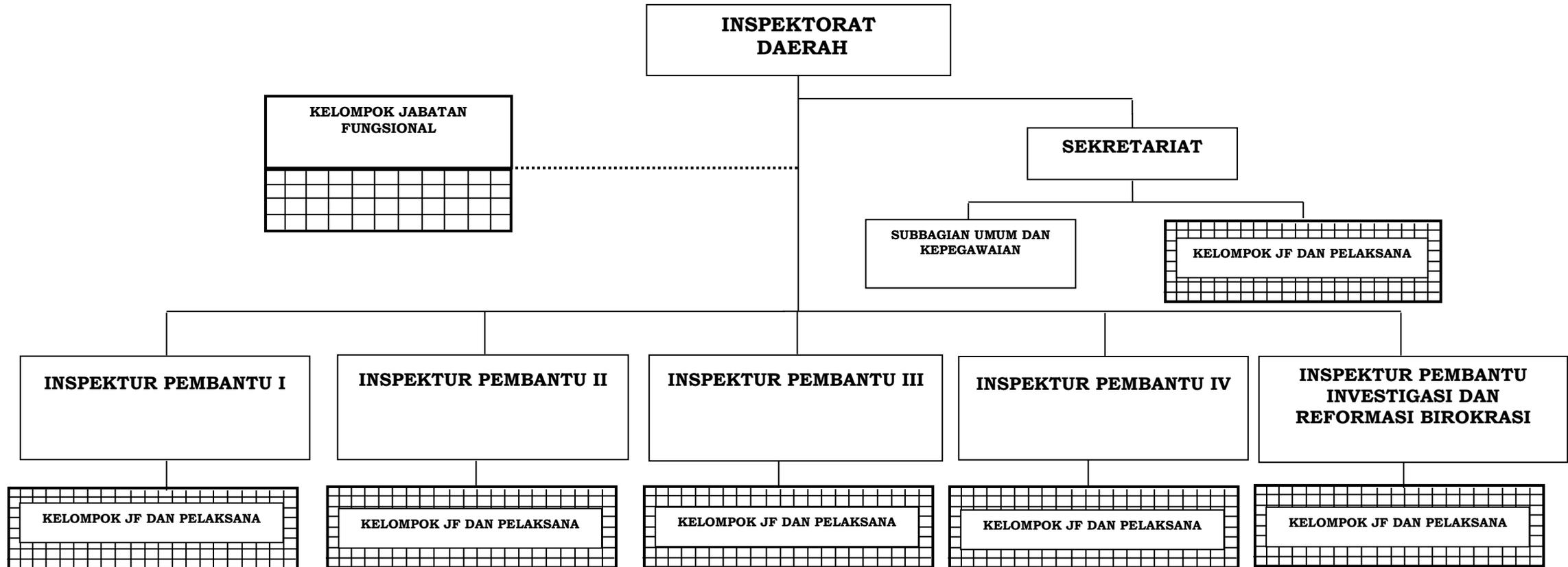
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH  
 KABUPATEN BATU BARA  
 (TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

**DEDE IRFAN, SH**  
 NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR