



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 55 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalamhuruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedu an Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri : E No. : 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 4 Seri :D No. : 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BATANG.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
6. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawas fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II**SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan ;
 - b. perencanaan teknis di bidang pengawasan ;
 - c. penyelenggaraan pengawasan Pemerintah Daerah ;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah ;
 - e. pengujian dan penilaian atas laporan berkala dan atau insidental dari setiap tugas perangkat daerah;
 - f. pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, aparatur, keuangan dan BUMD, kekayaan daerah, perekonomian dan kesejahteraan sosial ;
 - g. pembinaan tenaga fungsional pengawasan di lingkungan Inspektorat;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan ;
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan rencana program dan kegiatan bidang pengawasan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang pengawasan;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pengawasan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang pengawasan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. menyelenggarakan pengawasan pemerintah daerah dan pemerintahan desa;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas serta tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan mutu kegiatan, laporan hasil pengawasan/pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun bahan kebijakan program pengawasan dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga Inspektorat;

- k. mengevaluasi program dan kegiatan bidang pengawasan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesekretariatan meliputi program, keuangan, umum, kepegawaian serta koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan Inspektorat;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program dan kegiatan sekretariat Inspektorat;
 - d. menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi Inspektorat;
 - f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat;
 - g. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan Inspektorat;
 - h. menyusun dan mengkoordinasikan laporan Inspektorat;
 - i. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan inspektorat;
 - b. menyusun konsep rencana program dan kegiatan inspektorat;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran inspektorat;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan dan statistik inspektorat;
 - g. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- b. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan.
- d. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- g. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Subbagian Administrasi dan Umum
Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan.
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta pengaduan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan konsep laporan hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - f. menyiapkan bahan daftar materi pengawasan/pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan daftar pertanyaan pengawasan/pemeriksaan;
 - h. melaksanakan koreksi dan evaluasi kertas kerja pengawasan/pemeriksaan bawahan
 - i. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan pengaduan serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional Auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada dalam lingkungan Inspektorat.
- (5) Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 12

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 13

Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat menyampaikan laporan kepada Inspektur dan Sekretaris menyusun laporan berkala Inspektur.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI**PEMBIAYAAN****Pasal 15**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 16**

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 17

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan 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 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang^v
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**