



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 66 TAHUN 2022

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 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 96 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 3 Tahun 2017 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 menetapkan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## 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 di bawah 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.
- (4) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Inspektur

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan program pengawasan;
  - b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan;
  - c. melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan;
  - d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran serta pertimbangan dibidang pengawasan dan pembinaan kepada bupati;
  - f. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - h. 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - i. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - j. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - k. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - l. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;

- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 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, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja inspektorat daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala,

- pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 7

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. kepala Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana program;
  - d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
  - e. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;

- f. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- g. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
- h. mengusulkan pejabat pemegang kas;
- i. menyusun rencana Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja inspektorat daerah;
- j. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- k. menyusun anggaran inspektorat daerah;
- l. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat daerah;
- m. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- n. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 8

- (1) Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana subbagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja inspektorat daerah;
- b. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan.
- c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- d. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. menyusun statistik hasil pengawasan;
- f. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas masing-masing.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 9

- (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) adalah sebagai berikut :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- f. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat Daerah;
- g. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Investigasi dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 10

- (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) adalah sebagai berikut :
  - a. 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. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

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 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas tenaga Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, 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 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 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 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Subkoordinator wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal 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.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Dalam hal Inspektur Daerah berhalangan, Inspektur Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Inspektorat, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur Daerah menunjuk salah satu Kepala Subbagian dan Subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan Investigasi & Reformasi Birokrasi berhalangan, Inspektur Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Inspektur Pembantu I, II, III, IV dan Investigasi & Reformasi Birokrasi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian dan Subkoordinator berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Subkoordinator itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 96 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 17 Mei 2022

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

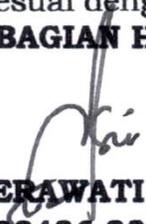
**TTD**

**SAKTI ALAM SIREGAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 66

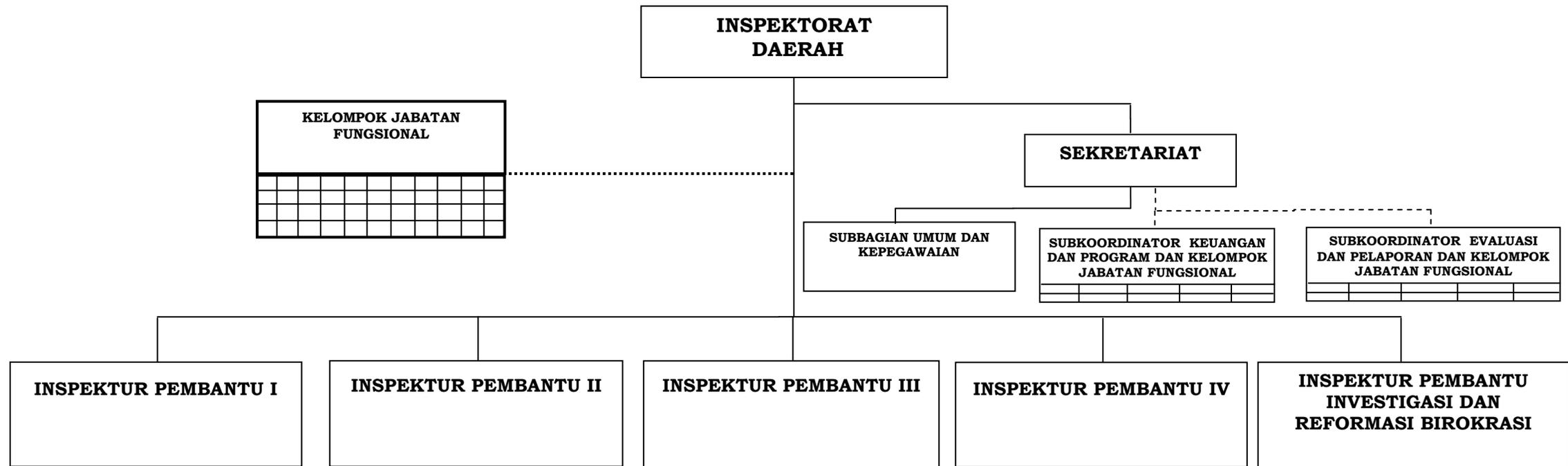
Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**

**NIP. 19800406 200903 2 006**

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

*Netti Herawati Nainggolan*  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
NIP. 19800406 200903 2 006

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**