



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Dacrah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Dacrah Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. 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);

4. 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);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.

J

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Banyumas
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyumas.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banyumas.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Banyumas.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengawasan
- (2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretariat, terdiri dari :

4

1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
1. Inspektur Pembantu Wilayah I
  2. Inspektur Pembantu wilayah II
  3. Inspektur Pembantu Wilayah III
  4. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Wilayah kerja dan objek pemeriksaan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Inspektorat

#### Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa serta tugas pembantuan pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

J

- c. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat ;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Inspektorat;
- c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat
- d. pengkoordinasian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Inspektorat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat ;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Inspektorat;;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan
  - b. Sub Bagian Administrasi dan Umum
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

(2) Sub Bagian –Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Inspektorat.

#### Pasal 11

Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat.

#### Pasal 12

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan melalui penghimpunan, pengelolaan, penginventarisasian dan penyimpanan hasil pengawasan serta melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan.

#### Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Inspektur dalam penyusunan konsep kebijakan, pelaksanaan fasilitasi pengawasan, pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lainnya, serta pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

1

1. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
6. pelaksanaan administrasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
7. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
8. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

Kelompok jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan



- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 17

Inspektorat menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

##### Pasal 18

Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi tingkat kabupaten/kota, Provinsi maupun Pusat

##### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, Inspektur Pembantu dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Inspektorat serta dengan instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, Inspektur Pembantu dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

##### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, Inspektur Pembantu dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk

mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas kinerja melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kasubbag, Inspektur Pembantu dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima Inspektur, Sekretaris, dan Kasubbag dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur dibantu oleh Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 28

Dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah, pimpinan organisasi wajib melakukan koordinasi dengan pimpinan unit organisasi di wilayah.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

Ringkasan tugas dan uraian tugas Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Inspektur pembantu sebagaimana tercantum pada Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

Ringkasan tugas dan uraian tugas Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Inspektur Pembantu sebagaimana tercantum pada lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan Inspektorat.

#### Pasal 31

Uraian tugas jabatan fungsional tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 32

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 33

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### Pasal 34

Inspektur dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010, Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

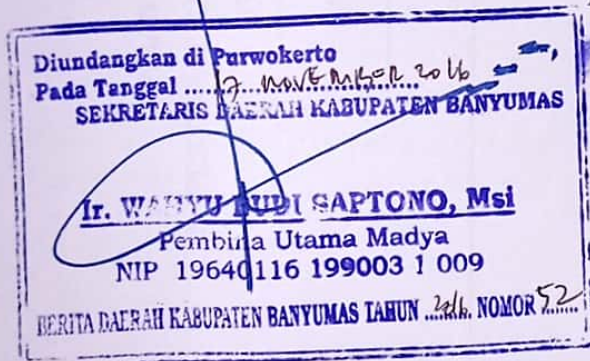
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas .

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 NOV 2016

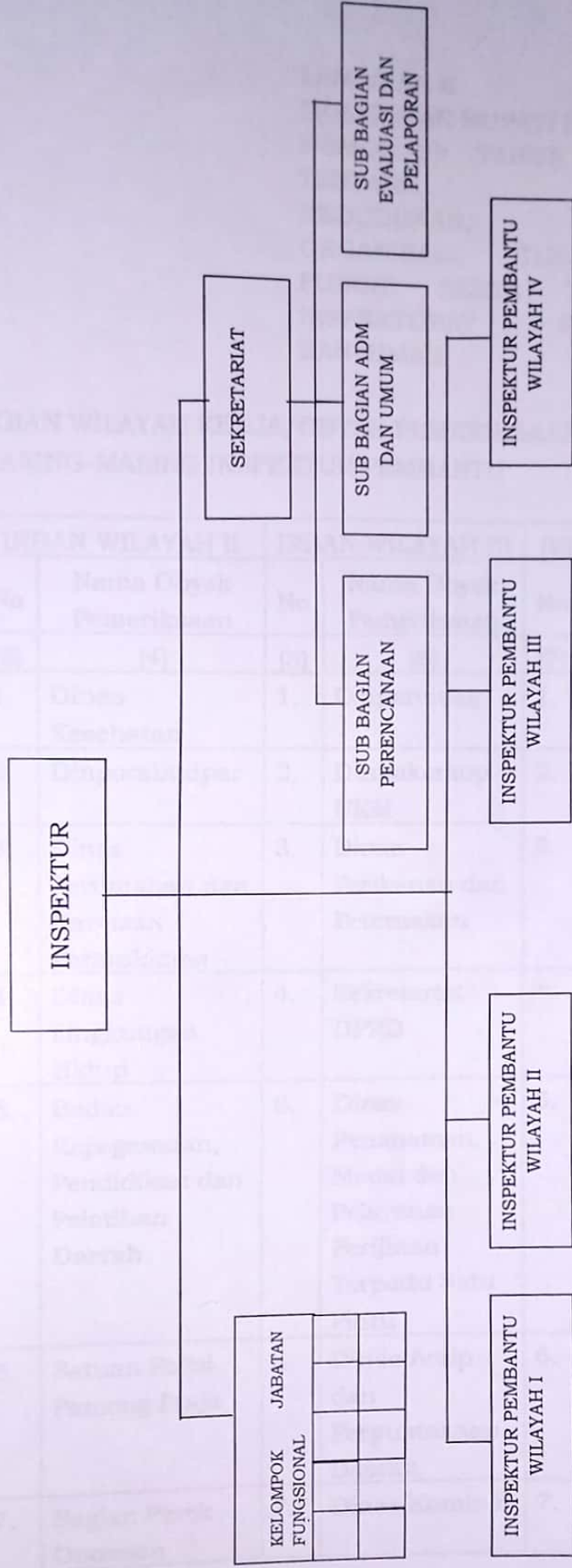
BUPATI BANYUMAS,




ACHMAD HUSEIN



BAGAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUMAS  
(TIPE A)



BUPATI BANYUMAS,  
  
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 53 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATAKERJA  
 INSPEKTORAT KABUPATEN  
 BANYUMAS

PEMBAGIAN WILAYAH KERJA/OBYEK PEMERIKSAAN  
 MASING-MASING INSPEKTUR PEMBANTU

IRBAN WILAYAH I		IRBAN WILAYAH II		IRBAN WILAYAH III		IRBAN WILAYAH IV	
No	Nama Obyek Pemeriksaan	No	Nama Obyek Pemeriksaan	No	Nama Obyek Pemeriksaan	No	Nama Obyek Pemeriksaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Dinas Pendidikan	1.	Dinas Kesehatan	1.	Dinperindag	1.	Dinas PU
2.	Dinas Perhubungan	2.	Dinporabudpar	2.	Dinnakerkop UKM	2.	Badan Keuangan Daerah
3.	Dindukcapil	3.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	3.	Dinas Perikanan dan Peternakan	3.	Dinas Dalduk, PP dan PA
4.	Dinpertan dan Ketahanan Pangan	4.	Dinas Lingkungan Hidup	4.	Sekretariat DPRD	4.	Bappeda dan Lit
5.	RSUD Ajibarang	5.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	5.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu	5.	Dinsospermasde
6.	BPBD	6.	Satuan Polisi Pamong Praja	6.	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	6.	RSUD Banyuma
7.	Bagian Hukum dan HAM	7.	Bagian Perekonomian	7.	Dinas Kominfo	7.	Bagian Umum

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8.	Bagian Humas dan Protokol	8.	Bagian Pemerintahan Desa	8.	Bagian Pemerintahan dan Kerjasama	8.	Bagian Pemba Ngunan
9.	PD. BKK Purwokerto Selatan	9.	Bagian Organisasi	9.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	9.	P D A M
10	Kantor Kesbangpol	10	PD. BPR-BKK Purwokerto	10	Kecamatan, Kelurahan, Desa, dan UPT Dinas Daerah di wilayah Kecamatan :	10	Kecamatan, Kelurahan, Desa dan UPT Dinas Daerah di wilayah Kecamatan :
11	Kecamatan, Kelurahan, Desa, dan UPT Dinas Daerah di wilayah Kecamatan :	11	PT. Banyumas Investama Jaya		a. Purwokerto Selatan;		a. Purwokerto Barat;
	a. Purwokerto Utara;				b. Patikraja;		b. Karanglewas;
	a. Baturraden;				c. Kebasen;		c. Purwojati;
	b. Kedungbanteng				d. Sumpiuh;		d. Rawalo;
	c. Cilongok;				e. Kemranjen;		e. Jatilawang;
	d. Ajibarang;				f. Tambak.		f. Wangon;
	f. Pekuncen;						h. Lumbir.
	g. Gumelar.						

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATAKERJA INSPEKTORAT  
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTUR, SEKRETARIS, KASUBBAG, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan: Inspektur

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lainnya, serta melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu, memimpin penyusunan laporan hasil pengawasan serta memimpin pelaksanaan administrasi secara internal dibidang perencanaan, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Inspektorat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;
3. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Inspektorat Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang Pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;



5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dan pengawasan meliputi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
7. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
8. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan: Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan di lingkungan Inspektorat.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang Pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan serta evaluasi dan pelaporan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Inspektorat;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Inspektorat agar pelaksanaannya berjalan sesuai rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan serta evaluasi dan pelaporan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan serta evaluasi dan pelaporan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### 3. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan program kerja di lingkungan Inspektorat.

#### b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan konsep rencana dan program kerja pengawasan berdasarkan usulan dari Inspektur Pembantu berdasarkan wilayah kerjanya dengan memperhatikan sumber daya dan alokasi waktu serta dari hasil sinkronisasi dengan Pengawas internal/eksternal lainnya;
3. menyiapkan bahan penyusunan konsep Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara agar program dan kegiatan yang diusulkan kedalam RKPD masuk dalam skala prioritas, tepat mutu, tepat sasaran dan akuntabel;
4. mengumpulkan dan mensinkronisasi bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
5. menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi dan penyusunan data/statistik pengawasan sebagai bahan evaluasi kinerja instansi dan penyusunan program/kegiatan baik program jangka panjang maupun jangka menengah;
6. menyiapkan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan berupa kebijakan pengawasan, standar pengawasan dan kode etik, serta kebijakan dan prosedur pengawasan lainnya;
7. menyiapkan konsep penugasan pelaksanaan pemeriksaan yang didasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan dan sinkronisasi penugasan oleh Inspektur Pembantu;
8. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategi dan Rencana kerja Inspektorat sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
11. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
12. melaporkan hasil kegiatan di sub bagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Inspektorat.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat sebagai wujud pertanggungjawaban;

8. melaporkan hasil kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi dan kearsipan Inspektorat kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan melalui penghimpunan, penginventarisasian dan penyimpanan hasil pengawasan serta melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan

b. Uraian Tugas

1. menyusun rencana program kerja dan teknis operasional lingkup evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut berdasarkan jenis pengawasan /pemeriksaan agar pelaksanaan tugas tidak terjadi tumpang tindih dan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. melaksanakan penghimpunan, pengklasifikasian dan verifikasi kelengkapan, Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
4. menyiapkan hasil inventarisasi Laporan Hasil Pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan untuk memenuhi kaidah yang berlaku dalam rangka kecukupan data internal dan pemenuhan permintaan data pihak eksternal;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan APIP tingkat Provinsi, Kementerian/ Lembaga dan pemeriksa eksternal agar penyelesaian tindak lanjut dapat dilaksanakan dengan tertib;

6. melaksanakan penyusunan pokok-pokok hasil pengawasan (PHP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan rapat koordinasi pengawasan dan pemenuhan laporan akuntabilitas kinerja;
7. melaksanakan evaluasi atas Laporan Hasil Pengawasan berdasarkan peraturan peundang-undangan melalui inventarisasi dan koordinasi serta pengkajian Laporan Hasil Pengawasan secara berkala sebagai bahan penyusunan program pemeriksaan selanjutnya;
8. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program subbag Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu

a. Ringkasan Tugas

Membantu Inspektur menyusun konsep kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi pengawasan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lainnya, serta pengawasan untuk tujuan tertentu diwilayah kerjanya.

b. Uraian Tugas

1. menyusun konsep rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan pengawasan di wilayah kerjanya sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan terstruktur dan terencana dengan memperhatikan sumber daya dan alokasi waktu yang diperlukan;
2. menyusun konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lainnya dan kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya serta kegiatan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
5. memberikan arahan dan petunjuk persiapan bahan dan data pemeriksaan kepada tim pemeriksa dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas sesuai ruang lingkup yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan;
6. mengkomunikasikan jenis penugasan pengawasan yang dilaksanakan, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan sebagai dasar dalam pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya kepada tim pemeriksa;
7. memantau pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh tim pemeriksa baik dari segi prosedur dan standart audit, pelaksanaan kode etik, dan manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan;
8. mengkoordinasikan penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), meneliti, menverifikasi NHP yang telah direvidu oleh Pengendali Teknis agar sesuai dengan norma pemeriksaan dan menetapkan NHP;
9. mengkoordinasikan dan mengkonfirmasi Naskah Hasil Pemeriksaan ke obyek terperiksa untuk mendapatkan tanggapan, klarifikasi dan persetujuan atas naskah yang telah dibuat sehingga rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan dan ditindaklanjuti;
10. memberikan verifikasi final atas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang didasarkan atas hasil konfirmasi berupa tanggapan, klarifikasi dan persetujuan NHP oleh obyek terperiksa;
11. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar dan pedoman tertentu yang ditetapkan;
12. melaksanakan kegiatan konsultasi dalam bentuk sosialisasi, asistensi, bimbingan teknis, penyuluhan, dan studi komparatif sesuai tugas pokok dan fungsinya;

13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan secara berkala atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan di wilayah kerjanya sebagai bahan perbaikan dan penyusunan program kerja selanjutnya dalam rangka pencapaian tugas pokok dan fungsi secara optimal;
14. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN