



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa dengan adanya evaluasi tugas dan fungsi pada Inspektorat Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan

huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah 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 Daerah Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
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 Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Inspektur Pembantu adalah unsur pembantu Inspektur, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah 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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggara pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 3. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III;
 4. Inspektur Pembantu IV.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

Pasal 5

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- h. penerbitan keterangan bebas temuan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mutasi ke luar Instansi Kabupaten;
- i. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Inspektur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, analisis dan pelaporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan

- administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

perencanaan pada Inspektorat Daerah yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA/PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap internal inspektorat; dan
- e. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian serta Keuangan pada Inspektorat Daerah yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- g. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- j. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- k. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
- l. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Pasal 13

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, meliputi kegiatan antara lain;

- a. penginventarisasian hasil pengawasan;
- b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; dan
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 14

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 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 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan administrasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

Pembagian wilayah untuk Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kedudukan kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.

- (5) Penjabaran uraian tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Penjabaran Uraian tugas jabatan pelaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pengawasan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah secara berkala.

Pasal 21

Inspektorat Daerah 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 22

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, 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 di luar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, 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 24

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, 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 25

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

Pasal 26

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 27

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 28

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

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya pejabat fungsional untuk berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang telah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru

berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar penyusunan anggaran Inspektorat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Inspektur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 13 Desember 2019
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR
55



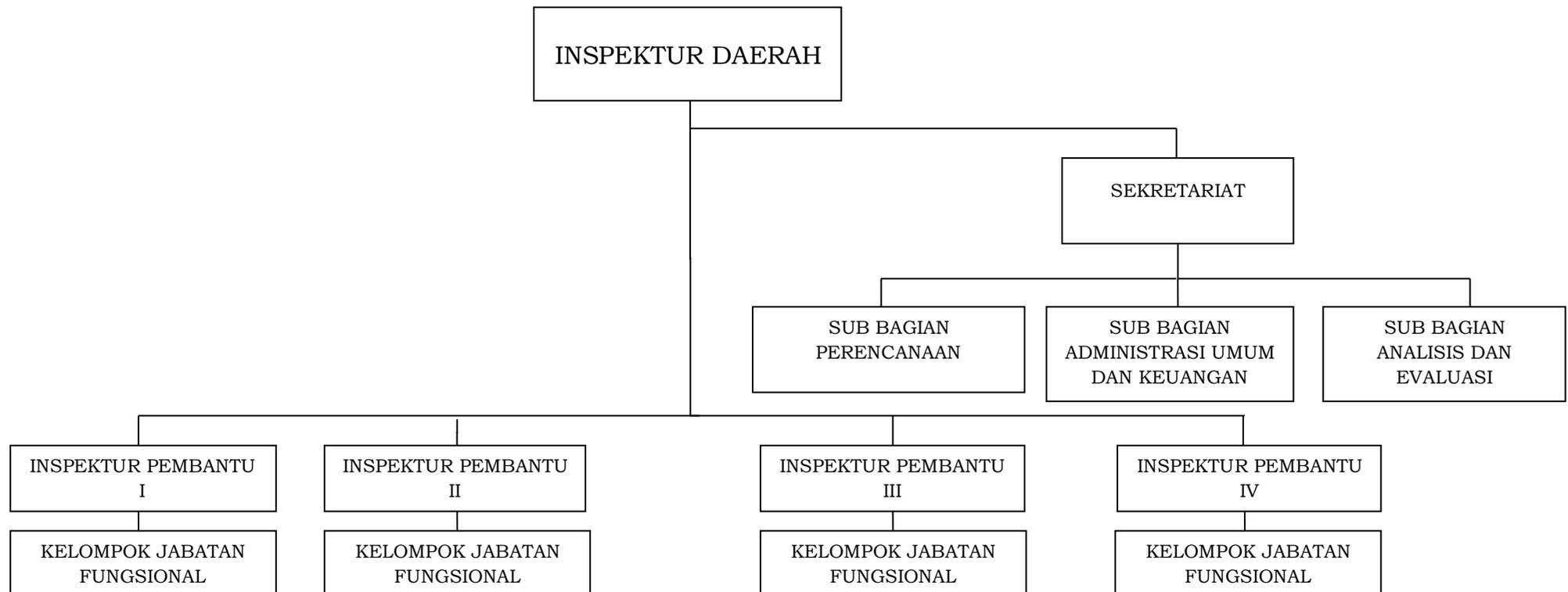
Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

ttd

SUGENG AMIN, SH., MH.,
Pembina Tk. I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATAKERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
(TIPE A)



BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 54 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan: Inspektur Daerah

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pengawasan internal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (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, reviu, 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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 7) menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- 8) mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat Daerah 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 atas perintah pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan: Sekretaris

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, analisis dan pelaporan pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat Kabupaten Banyumas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang Pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 3) pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 4) pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi,

- hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 5) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - 6) pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) inventarisasi, analisis, evaluasi pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan;
 - 8) pelaksanaan 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 teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- 2) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- 3) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- 4) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan internal inspektorat;
- 5) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

4. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian serta Keuangan pada Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tatalaksana, Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah;
- 2) merencanakan kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tata laksana,

Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah;

- 3) mengelola kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tata laksana, Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah;
- 4) membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tata laksana, Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah;
- 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tata laksana, Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 7) melaporkan hasil kegiatan Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan organisasi dan tata laksana,

Pengelolaan administrasi persuratan, Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, Pengelolaan penatausahaan keuangan, Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai Inspektorat Daerah kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;

- 8) memfasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- 9) memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- 10) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi

a. Ringkasan Tugas

melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan dengan berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu.

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 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) menginventarisir tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat, Provinsi, Kementerian/Lembaga dan pemeriksa eksternal agar penyelesaian tindak lanjut dapat dilaksanakan dengan tertib;
- 6) memfasilitasi 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 perundang-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 Analisis dan Evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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 di wilayah 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 Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya serta kegiatan pengawasan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
- 5) memberikan arahan dan petunjuk persiapan bahan dan data pemeriksa 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya kepada tim pemeriksa;
 - 7) memantau pelaksanaan audit, reviu, 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 direviu 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 dinas 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) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 15) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 16) melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN