



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN 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 Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga 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 Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 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 ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jawa Tengah.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Inspektur Pembantu adalah unsur pembantu Inspektur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

14. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Daerah menyelenggarakan 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
- g. pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- h. penerbitan keterangan bebas temuan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mutasi ke luar Instansi Kabupaten;
- i. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- j. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (c) tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (b) dan huruf (c) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 - 1. Inspektur Pembantu I;
 - 2. Inspektur Pembantu II;

3. Inspektur Pembantu III;
 4. Inspektur Pembantu IV.
- d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Inspektur Daerah

Pasal 7

Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Inspektorat Daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyiapan bahan inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan fungsi keuangan.

Pasal 13

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 14

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 adalah merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Inspektur Pembantu.

Pasal 16

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya.

Pasal 17

Pembagian wilayah untuk Inspektur Pembantu diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Inspektur Daerah.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 30

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 31

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 32

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 33

Uraian Tugas Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya

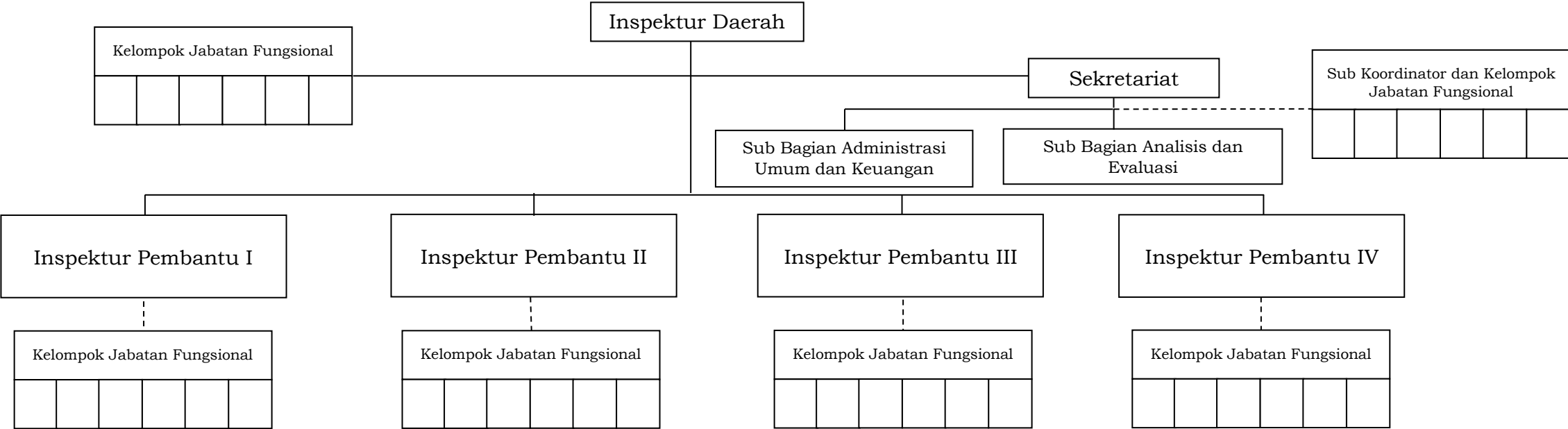
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



——— Garis Komando
----- Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

INSPEKTUR, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, INSPEKTUR
PEMBANTU DAN SUB KOORDINATOR PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Inspektur Daerah

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, revaluasi, 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, revaluasi, 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, *review*, 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; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

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; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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; dan

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program kerja dan teknis operasional lingkup kegiatan analisis dan evaluasi 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; dan

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

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 (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan internal inspektorat; dan
5. Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

F. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu

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. Mengoordinasikan 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, 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. Mengoordinasikan penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), meneliti, menverifikasi NHP yang telah direvidu oleh Pengendali Teknis agar sesuai dengan norma pemeriksaan dan menetapkan NHP;
9. Mengoordinasikan 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 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 dan fungsi secara optimal;
14. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
15. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN