



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2024
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 Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan, Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan terdapat beberapa ketentuan yang berkaitan dengan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 181);

13. 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 terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG ORGANISASI DAN 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. 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 Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 Susunan Organisasi

Pasal 3

- (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.
 - c. Inspektorat Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektorat Pembantu I;
 2. Inspektorat Pembantu II;
 3. Inspektorat Pembantu III;
 4. Inspektorat Pembantu IV;
 5. Inspektorat Pembantu V.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- 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 6

- (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 dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (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.

Bagian Ketiga Inspektur Daerah

Pasal 7

Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 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 3 ayat (1) huruf b angka 1 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 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

Bagian Kelima Inspektur Pembantu

Pasal 14

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Inspektur Pembantu.

Bagian Keenam Inspektorat Pembantu I

Pasal 15

Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Pembantu II

Pasal 16

Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa.

Bagian Kedelapan
Inspektorat Pembantu III

Pasal 17

Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD kabupaten, Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa.

Bagian Kesembilan
Inspektorat Pembantu IV

Pasal 18

Inspektorat Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa.

Bagian Kesepuluh
Inspektorat Pembantu V

Pasal 19

Inspektorat Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan untuk tujuan tertentu (PUTT) dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, serta pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional 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 penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Uraian Tugas

Pasal 22

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

Pasal 23

Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintah desa untuk Inspektorat Pembantu I, II, III dan IV diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Pasal 24

Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

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 27

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

Pasal 28

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 29

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 30

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 31

- (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 32

Mekanisme kerja yang digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 33

Inspektorat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (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 2025.
- (2) Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 86) 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.
Banyumas.

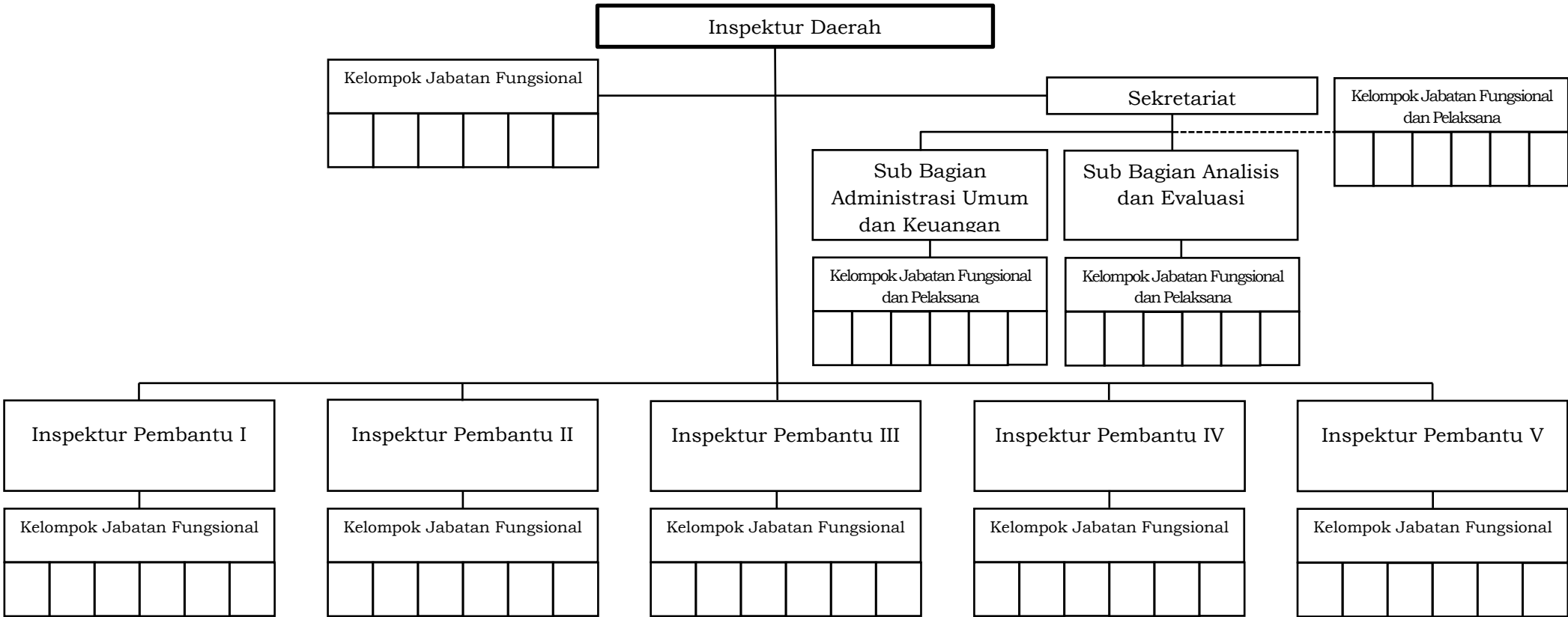
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

Pj. BUPATI BANYUMAS

IWANUDDIN ISKANDAR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Inspektur Daerah
Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;
 - c. 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;
 - d. Melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;
 - e. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dan pengawasan meliputi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. Menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat Daerah dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - i. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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. 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;
- 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. Inventarisasi, analisis, evaluasi pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka memberikan keyakinan atas pelaksanaan tugas pengawasan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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; Memfasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - i. Memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
 - j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan teknis operasional lingkup kegiatan analisis dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. 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;
- c. Melaksanakan penghimpunan, pengklasifikasian dan verifikasi kelengkapan, Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- d. 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;

- e. Menginventarisir tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat, Provinsi, Kementerian/Lembaga dan pemeriksa eksternal agar penyelesaian tindak lanjut dapat dilaksanakan dengan tertib;
- f. Memfasilitasi penyusunan pokok-pokok hasil pengawasan (PHP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan rapat koordinasi pengawasan dan pemenuhan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. 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;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program subbag Analisis dan Evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. Menyusun perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian

serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;

- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada perangkat daerah;
- i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada perangkat daerah;
- j. Melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. Menyusun perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada perangkat daerah;
- i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada perangkat daerah;
- j. Melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

7. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu III

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. Menyusun perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD Kabupaten, Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD kabupaten, Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD kabupaten, Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD kabupaten, Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada perangkat daerah;
- i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada perangkat daerah;
- j. Melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

8. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu IV

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. Menyusun perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan,

- serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
- d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja urusan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;
 - h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada perangkat daerah;
 - i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada perangkat daerah;
 - j. Melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan
9. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu V
- Uraian Tugas :
- a. Menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan Bidang Investigasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun perencanaan program pembinaan dan pengawasan Bidang Investigasi dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan penanganan pengaduan masyarakat dan WBS;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah;
 - f. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu (PUTT) yang berindikasi tindak pidana korupsi yang meliputi audit investigasi dan/atau audit forensik;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat kabupaten;
 - h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas (ZI), menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM);
 - i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) tingkat kabupaten;
 - j. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tingkat kabupaten;

- k. Melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi (MCP);
- l. Melaksanakan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pj. BUPATI BANYUMAS

IWANUDDIN ISKANDAR