

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 diubah beberapa kali 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cilacap.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Jabatan Fungsional Pengawasan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 - 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - 3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
 - (4) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Struktur organisasi Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat Kabupaten 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 administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Inspektur mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah;
- e. memberikan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau insidental dari setiap tugas pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengusutan kebenaran laporan atau aduan masyarakat maupun instansi/lembaga atas penyimpangan maupun penyalahgunaan wewenang oleh aparat pemerintah daerah;
- g. memberikan rekomendasi terhadap aparat pemerintah daerah dan desa yang melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melimpahkan hasil pengawasan yang mengandung unsur tindak pidana korupsi kepada aparat penegak hukum atas perintah Bupati;
- i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Inspektorat dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pengawasan untuk mendukung kualitas hasil pengawasan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan dan aset;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten Cilacap dan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, dan evaluasi Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMRB) Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja Inspektorat.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;

- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Inspektorat agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- h. menyiapkan bahan sinkronisasi program pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan materi persiapan pemeriksaan;
- j. melakukan inventarisasi data obyek potensial yang akan diperiksa;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional pemerintah dan melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan inventarisir laporan hasil pengawasan;
- e. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat melalui koordinasi kegiatan masing-masing inspektur wilayah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- h. menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing inspektur wilayah sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan reviu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten Cilacap dan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, dan evaluasi Penilaian Mandiri Reformasi birokrasi (PMRB) Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 14

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Inspektorat dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- j. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- k. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;

- n. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- p. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, serta pengawasan atas pelaksanaan tugas pembantuan dan pinjaman/hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan wilayah;
- b. penyusunan norma dan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala dan/atau insidentil dari pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan, Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan program pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengoordinasikan rumusan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) di bidang pengawasan sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan terstruktur dan terencana di wilayah kerjanya dengan memperhatikan sumberdaya dan alokasi waktu yang diperlukan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- f. melaporkan hasil pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di wilayah kerja masing-masing;
- h. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan reguler, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan evaluasi secara berkala atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan di wilayah kerja masing-masing sebagai bahan penyusunan program kerja selanjutnya untuk pencapaian tupoksi secara maksimal.
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Pembagian tugas wilayah Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cilacap.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan teknis operasional pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian masalah, dibentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cilacap.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur :
 - a. Penanggungjawab;
 - b. Pengendali Teknis;
 - c. Ketua Tim;
 - d. Anggota Tim.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur yang bersifat teknis sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Sub Bagian harus 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.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Inspektorat terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari unsur pengawas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 25

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu Wilayah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
(3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik tetap berlaku sampai dengan terbitnya peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

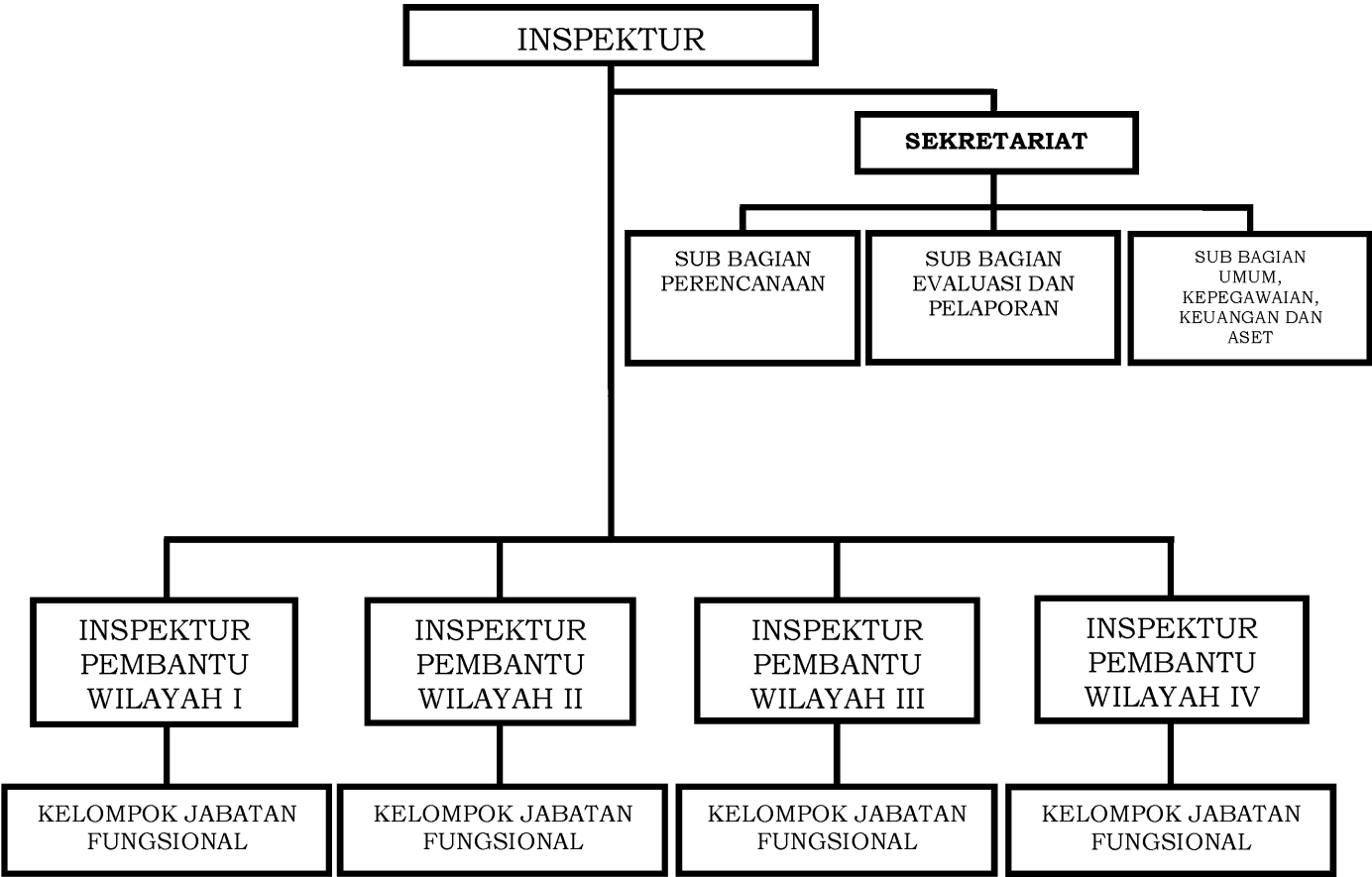
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 86

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 86 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO