



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/0163/VII/2020 tentang Klarifikasi Rancangan Peraturan Bupati, maka perlu melakukan perubahan struktur organisasi dan penjabaran tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin perlu disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan . . .

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 terakhir 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2018 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuwasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUASIN TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwasin.
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 . . .

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin;
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
13. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB . . .

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur Pembantu Investigasi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

Inspektur dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dalam mengenai membina dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud Pasal 4, terdiri dari:

- a. menetapkan Rencana Strategis (Renstra);
- b. menetapkan kebijakan dan Pedoman di bidang pengawasan;
- c. menetapkan rencana kinerja/RKT, penetapan indikator kinerja dan Perjanjian Kinerja secara berjenjang;
- d. menyelenggarakan usulan Anggaran Bidang Pengawasan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan . . .

- f. menetapkan penetapan rencana, pelaksanaan, dan peningkatan kualitas SDM yang dimiliki, melalui pendidikan /pelatihan teknis pengawasan, guna mencapai tingkat Kapabilitas Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah;
- g. memberikan penilaian kepada bawahan dengan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- h. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan melalui Bimtek, Sosialisasi, Fasilitasi, Audit, Reviu, Validasi dan Evaluasi, Monitoring terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan, Keuangan dan Pembangunan Daerah/Desa;
- i. menyelenggarakan Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance*, *Clean Government* dan pelayanan publik serta mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi
- j. menyelenggarakan pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Banyuwasin;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku untuk keterpaduan tugas;
- l. menyelenggarakan pengendalian internal;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan monitoring tindaklanjut hasil pengawasan;
- o. menetapkan laporan pelaksanaan tugas, Laporan Ikhtisar tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan keuangan Inspektorat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Inspektorat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. penetapan kebijakan, pembinaan dan pengawasan;
- c. pengusulan program kerja pengawasan tahunan;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati sebagai wakil pemerintah daerah;

g. penyusunan . . .

- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. pengawasan pelaksanaan program informasi birokrasi;
- j. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah Kabupaten;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai, Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan melaporkan ke Gubernur hasilnya sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Inspektur yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat serta menyelenggarakan pengendalian internal.

Pasal 9

Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, humas, protokol perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan inspektorat;
- d. menyusun rencana anggaran dengan RKA, DPA dan dokumen keuangan lain untuk pelaksanaan kegiatan inspektorat;
- e. mengkoordinasikan . . .

- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan sesuai hasil koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- f. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, askes, izin belajar, Izin Gelar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi Kepegawaian, pemberhentian, disiplin, dan pensiun pegawai;
- g. mengusulkan penilaian angka kredit pejabat fungsional, auditor dan P2UPD;
- h. melaksanakan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai system akuntansi keuangan yang berlaku;
- j. membimbing, membina, dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- k. melaksanakan pemeriksaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyusun, menelaah serta mengelola Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT), sesuai usulan inspektur Pembantu wilayah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- m. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- n. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketata-usahaan;
- o. menyusun, analisa dan pendokumentasian prouduk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- q. menyusun Rencana Strategis (Renstra), IKU dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja aparatur;
- r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan dan keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. menyusun . . .

- u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat pengawasan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan dan penganggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan tahunan;
- c. penyelenggaraan pengendalian internal;
- d. pelaksanaan tata kelola kepegawaian, keuangan, administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan internal, pengelolaan aset, serta penyiapan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan, Pengelolaan, Penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas melakukan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga, kearsipan dan kepustakaan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. membimbing dan mengarahkan staf berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- e. mengelola urusan kepegawaian yang meliputi, tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin gelar kesarjanaan, izin belajar, usulan menjadi PNS, karpeg, Kartu Taspen, karis/karsu, Askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian Inspektorat;
- f. membantu penyiapan administrasi Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat Pejabat Struktur, Pejabat Fungsional tertentu dan Fungsional lainnya;
- g. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelencaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- i. membantu penyiapan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;
- j. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan serta menyusun, menghimpun, menilai dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan , Program dan Pelaporan berdasarkan petunjuk serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. mengkoordinasikan penyiapan rencana pelaksanaan gelar pengawasan dan fasilitasi;
- d. menyusun rencana pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas petunjuk Sekretaris dan atas kebijakan Inspektur, berdasarkan hasil koordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- e. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
- f. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
- g. menyiapkan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- j. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- k. memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
- n. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
- o. mengadministrasikan Laporan Hasil Pengawasan;
- p. melaksanakan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
- q. menyusun statistik hasil pengawasan;
- r. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- t. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- u. menyusun . . .

- u. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- v. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan, menghimpun mengolah, menatausahakan keuangan dan aset serta menyiapkan laporan keuangan dan aset.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana Inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
 - d. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - e. melaksanakan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan;
 - f. memberikan Penilaian Prestasi Kerja, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e, dan f melaksanakan tugas pembinaan pengendalian intern, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah/desa, keuangan dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. pengusulan rencana program pengawasan tahunan;
 - d. pengkoordinir Pejabat Fungsional, Auditor dan P2UPD;
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional, auditor dan P2UPD;
 - f. pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring spip;
 - i. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - j. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran;
 - k. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
 - l. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kerja pemerintah;
 - m. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - n. pelaksanaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - o. pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - p. pelaksanaan pengawalan reformasi birokrasi;
 - q. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, klean government dan pelayanan publik;
 - r. penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan;
 - s. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - t. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 - u. pelaksanaan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - v. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - w. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - x. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran;
 - y. pelaksanaan laporan hasil pengawasan berkala;
 - z. penyusunan perencanaan pengawasan;
 - aa. pelaksanaan . . .

- aa. pelaksanaan monitoring tindak lanjut;
 - bb. penyelenggaraan telaah sejawat;
 - cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, II, III dan IV membawahi wilayah kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa;
- (4) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Investigasi

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang pengawasan sewaktu-waktu dengan tujuan tertentu terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa;
- (2) Inspektur Pembantu Investigasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan-pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengkajian data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - c. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan di Inspektur Pembantu Investigasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di masing-masing wilayah kerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu Investigasi membawahi pejabat fungsional (Auditor, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintah Daerah dan Auditor Kepegawaian), yang secara teknis ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (4) Pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi urusan pemerintah

BAB V KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 16

Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2 Jabatan Administrasi

Pasal 17

- (1) Sekretaris Inspektorat merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3 Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Inspektorat Daerah dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf . . .

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Inspektur Pembantu dan Sub Bagian berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh Inspektur Pembantu dan kepala Sub Bagian yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 20

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan dalam Pasal 17 dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah dipimpin oleh Kepala Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugas, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau 1(satu) Inspektur Pembantu untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Inspektur, dan secara administratif melalui Sekretaris Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Inspektorat.
- (6) Hubungan tata kerja antara Inspektur dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 168 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 201), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 23

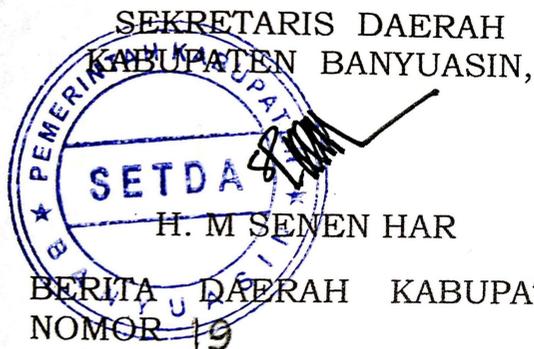
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 29 Januari 2020



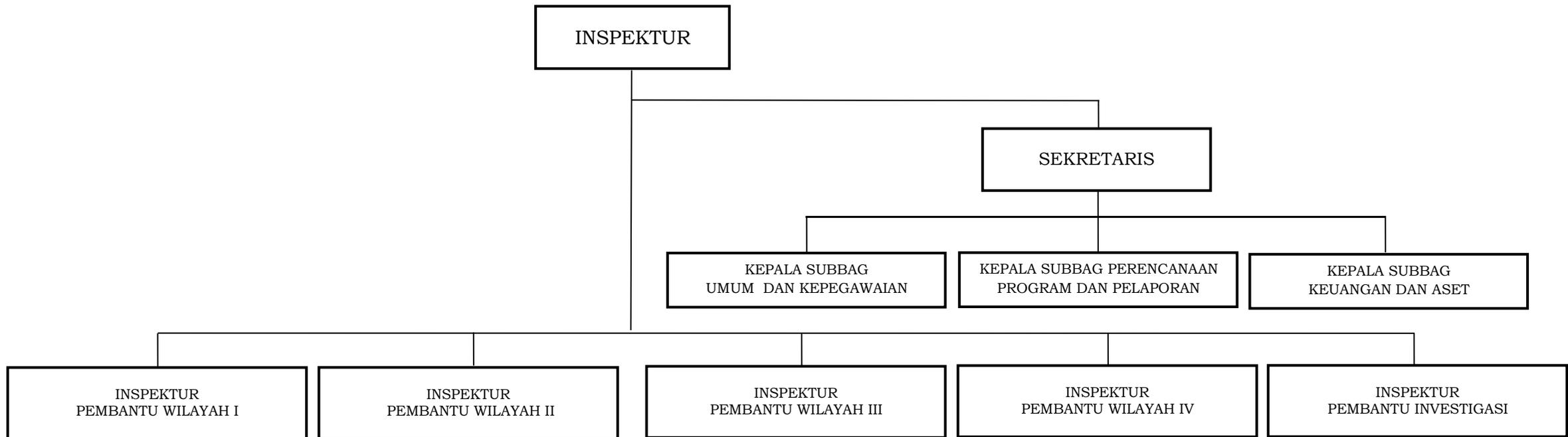
Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 29 Januari 2020



BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,

H. ASKOLANI