



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 165 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP ,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap, sudah tidak sesuai dan perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, 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 DJawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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

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 Inspektur Kabupaten Cilacap.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Cilacap.
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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan internal pada Instansi Pemerintah, Lembaga, dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada pemerintah daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III;
 4. Inspektur Pembantu IV;
 5. Inspektur Pembantu V;
 - 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 bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 4, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari 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 administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat dapat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf (c) tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 7

Inspektur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. menyusun laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 10

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, serta penyelenggaraan administrasi umum;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) 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 menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan rencana program kerja pengawasan;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - g. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;

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

Paragraf 2

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi 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 koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - g. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat melalui koordinasi kegiatan masing-masing Inspektur Wilayah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - k. menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing inspektur wilayah sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. 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;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan revidi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 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 administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga.
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan;
 - l. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - m. melaksanakan ketatausahaan Inspektorat dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan pengelolaan administrasi kepegawian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;

- s. 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;
- t. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- u. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- v. 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;
- w. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- x. 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;
- y. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- z. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- aa. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ab. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- ac. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 14

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan desa.

Pasal 15

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan pendampingan, asistensi, dan verifikasi penegakkan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan desa;
 - h. pelaksanaan pendampingan dan asistensi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - i. pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
 - j. pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - k. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan mandatori dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi; dan
 - n. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Selain melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigatif;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pemeriksaan investigatif;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu terhadap kinerja dan keuangan yang bersumber dari APBD dan APBDes;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui kegiatan pemantauan, konsultasi yang bersumber dari APBD dan APBDes;
 - e. pengendalian gratifikasi dan mengoordinasikan tugas-tugas unit pemberantasan pungutan liar;
 - f. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
 - h. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

- (3) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. pendidikan;
 - b. kebudayaan;
 - c. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. perdagangan;
 - f. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. kesatuan bangsa dan politik; dan
 - h. pengawasan.
- (4) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. keuangan;
 - b. sosial
 - c. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. komunikasi dan informatika;
 - e. statistik;
 - f. persandian;
 - g. pertanian;
 - h. pangan;
 - i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - j. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (5) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. tenaga kerja;
 - c. perindustrian;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. perhubungan;
 - g. kepemudaan dan olahraga;
 - h. pariwisata;
 - i. perpustakaan;
 - j. kearsipan;
 - k. kepegawaian; dan
 - l. pendidikan dan pelatihan.
- (6) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. kesehatan;
 - b. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pertanahan;
 - d. perencanaan;
 - e. penelitian dan pengembangan; dan
 - f. kelautan dan perikanan.
- (7) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan fungsi menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
 - c. penanaman modal; dan
 - d. penanggulangan bencana.

- (8) Pembagian tugas Inspektur Pembantu dalam pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah/Unit kerja dan Pemerintahan Desa sesuai urusan yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cilacap dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu V masing-masing membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu yang bersangkutan.
- (3) Yang dimaksud Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib mematuhi petunjuk dan arahan, bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada atasan masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Inspektorat wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pasal 22

Dalam hal terdapat proses pemberhentian dan mutasi Inspektur Kabupaten dan Inspektur Pembantu, terlebih dahulu dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang menduduki jabatan pada Inspektorat Kabupaten Cilacap berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 86) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 04 DEC 2020

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 04 DEC 2020

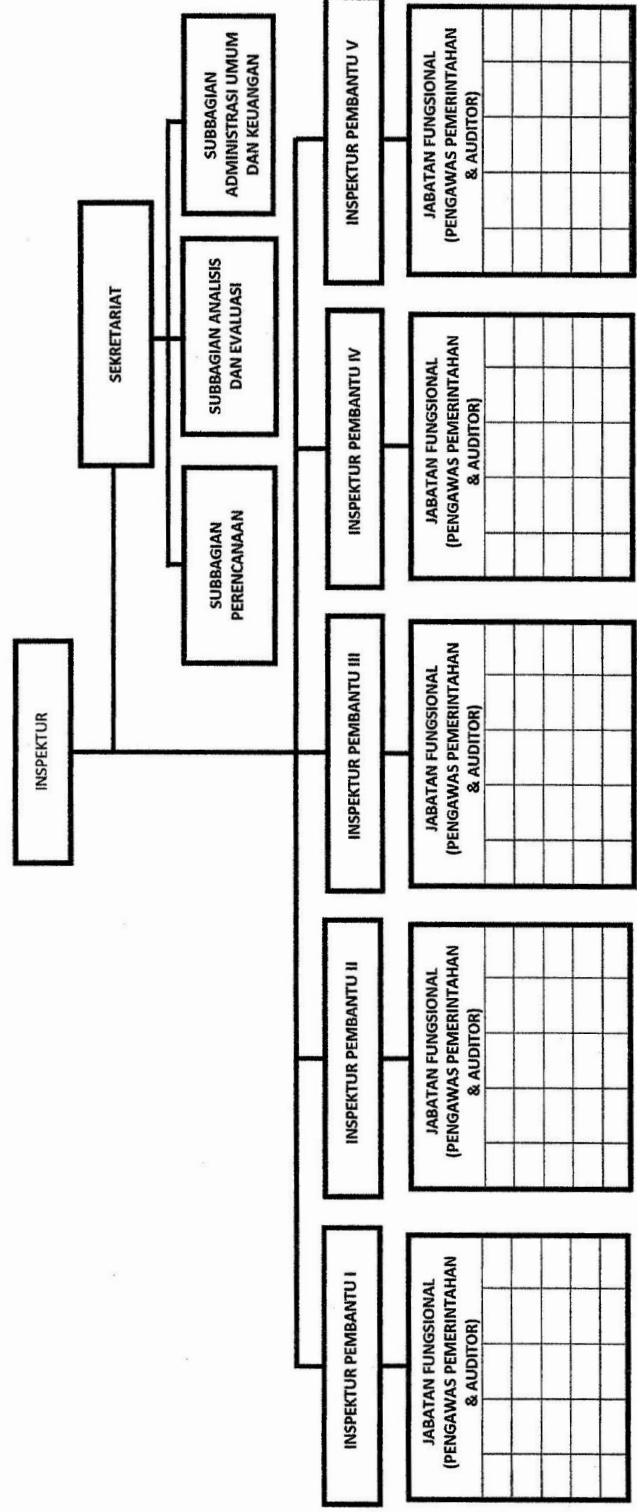
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,


FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2020 NOMOR 165

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR **165** TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT KABUPATEN CILACAP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

 TATTO SUWARTO PAMUJI