



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja dibutuhkan perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
 - c. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap perlu disesuaikan dan dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- 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 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 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

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

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 Bupati 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 Daerah Kabupaten Cilacap.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Cilacap.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Cilacap.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Cilacap yang meliputi Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu V.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. 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 Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (5) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (6) Uraian tugas jabatan pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

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 serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah.

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/pemeriksaan, reviu, 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 dan zona intergritas;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah 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 Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

- (3) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Inspektorat Daerah 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 urusan rumah tangga, serta penyelenggaraan administrasi umum;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 11

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan di Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan 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. pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan fungsinya.
- (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 dan pemeriksaan penghitungan kerugian keuangan negara/daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pemeriksaan investigatif dan pemeriksaan penghitungan kerugian keuangan negara/daerah;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat;
 - d. pengendalian gratifikasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas unit pemberantasan pungutan liar;
 - e. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
 - f. pencegahan tindak pidana korupsi (KORSUPGAH);
 - g. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
 - h. pengendalian evaluasi dan pelaporan.
- (3) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
 - a. pendidikan;

- b. kebudayaan;
 - c. kepemudaan dan olahraga;
 - d. pariwisata;
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. perdagangan;
 - g. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. tenaga kerja;
 - i. transmigrasi;
 - j. perindustrian; dan
 - k. kesatuan bangsa dan politik.
- (4) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - b. sosial;
 - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penanggulangan bencana;
 - e. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. komunikasi dan informatika;
 - g. statistik;
 - h. persandian;
 - i. pertanian;
 - j. pangan;
 - k. perpustakaan; dan
 - l. kearsipan;
- (5) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- perencanaan;
- a. penelitian dan pengembangan;
 - b. keuangan;
 - c. pengawasan;
 - d. kepegawaian;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perhubungan.
- (6) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. energi dan sumber daya mineral;
 - c. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. kesehatan; dan
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (7) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang meliputi urusan :
- a. penyelenggaraan fungsi menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
 - b. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - c. penanaman modal; dan
 - d. kelautan dan perikanan.
- (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 14

- (1) Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu 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 Daerah atau 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 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional yang melakukan tugas / fungsi dan pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur Daerah atau Inspektur Pembantu yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, 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 Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, Jabatan Fungsional pada Badan Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 18

Dalam hal terdapat proses pemberhentian dan mutasi Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu, terlebih dahulu dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP) dan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 19

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 143) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 31 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

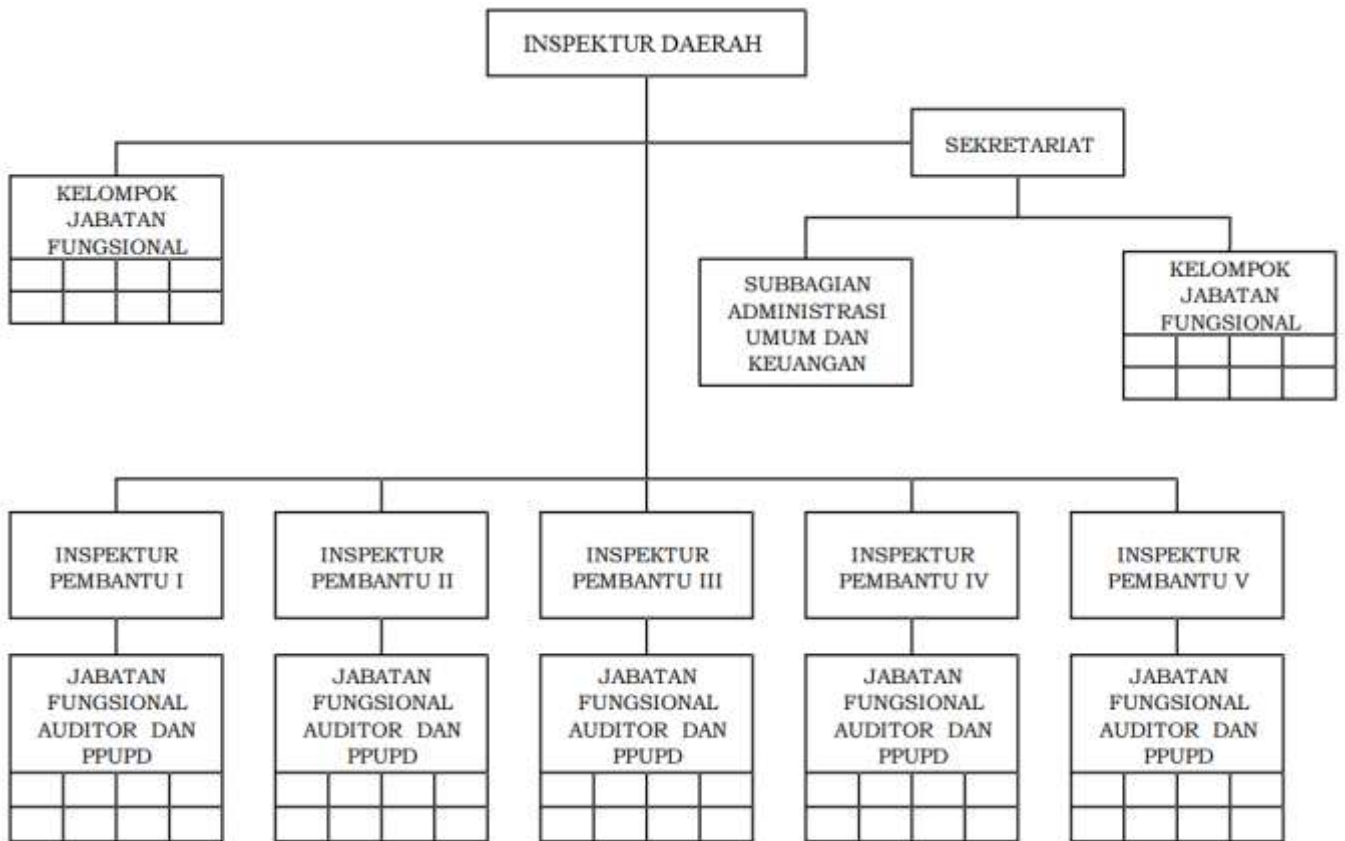
Cap & Ttd

AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 33

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 33 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PADA INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa melalui audit/pemeriksaan, reviu, 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 dan zona integritas;
 - g. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja kesekretariatan sesuai Rencana Strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat Daerah dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Inspektorat Daerah sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Inspektorat Daerah melalui koordinasi dengan Inspektur Pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Inspektorat Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - 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.

3. Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Inspektorat, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim 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. 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;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - i. menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan 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. 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;
4. Tim Kerja Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuatakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Analisis dan Evaluasi 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 inventarisasi 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 pemuatakhiran 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat Daerah, dan evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Inspektorat Daerah 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 Daerah;
 - 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 Daerah 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 Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian 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 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/penunjukan 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;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR