



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. 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.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Inspektur Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
21. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga;
22. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
23. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
24. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah 1;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah 2;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah 3;
  - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

##### 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.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat Daerah mempunyai 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 Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Inspektorat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Inspektur

##### Pasal 6

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

#### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Inspektur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, dan kearsipan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
  - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, administrasi, inventarisasi, analisis, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pelaporan bidang Analisis dan Evaluasi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis dan Evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Analisis dan Evaluasi;
  - d. menyiapkan bahan dan menginventarisasi hasil pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - f. menyiapkan bahan, penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis dan Evaluasi; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan perlengkapan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat Daerah;

- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah adalah unsur pelaksana pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah 1, Inspektur Pembantu Wilayah 2, dan Inspektur Pembantu Wilayah 3.

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan pemerintah desa serta reformasi birokrasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi membantu Inspektur dalam:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan sosialisasi atas pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- e. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- k. pelaksanaan pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- m. pelaksanaan reviu laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan evaluasi internal atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan pemeriksaan dana bantuan operasional sekolah untuk pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- q. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 16

Pembagian tugas kerja untuk Inspektur Pembantu Wilayah diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

### Bagian Kelima Inspektur Pembantu Khusus

## Pasal 17

Inspektur Pembantu Khusus adalah unsur pelaksana pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

## Pasal 18

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan tujuan tertentu, pencegahan korupsi dan/atau penugasan dari Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab terhadap Inspektur Daerah.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- c. pelaksanaan pemeriksaan dan penanganan atas pengaduan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan sosialisasi atas pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- e. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- f. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- h. pelaksanaan pemeriksaan investigasi dan pemeriksaan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam Tugas Sub Koordinator

## Pasal 20

Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, koordinasi, kerjasama pengawasan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- e. menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;

- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Inspektorat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Perencanaan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Inspektur Pembantu Khusus atau Kepala Sub Bagian 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.

### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektorat Daerah harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.

#### Pasal 26

Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 27

- (1) Inspektorat Daerah wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Setiap unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Inspektur Pembantu Wilayah/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

#### BAB VI JABATAN

#### Pasal 30

- (1) Pejabat ASN pada Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektur dengan disampaikan kepada PyB.

### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Inspektur menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Inspektur ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Inspektur.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Inspektur ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 34

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 35

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Inspektur sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Inspektur ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 36

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator;
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Inspektorat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyesuaian nomenklatur berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022  
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

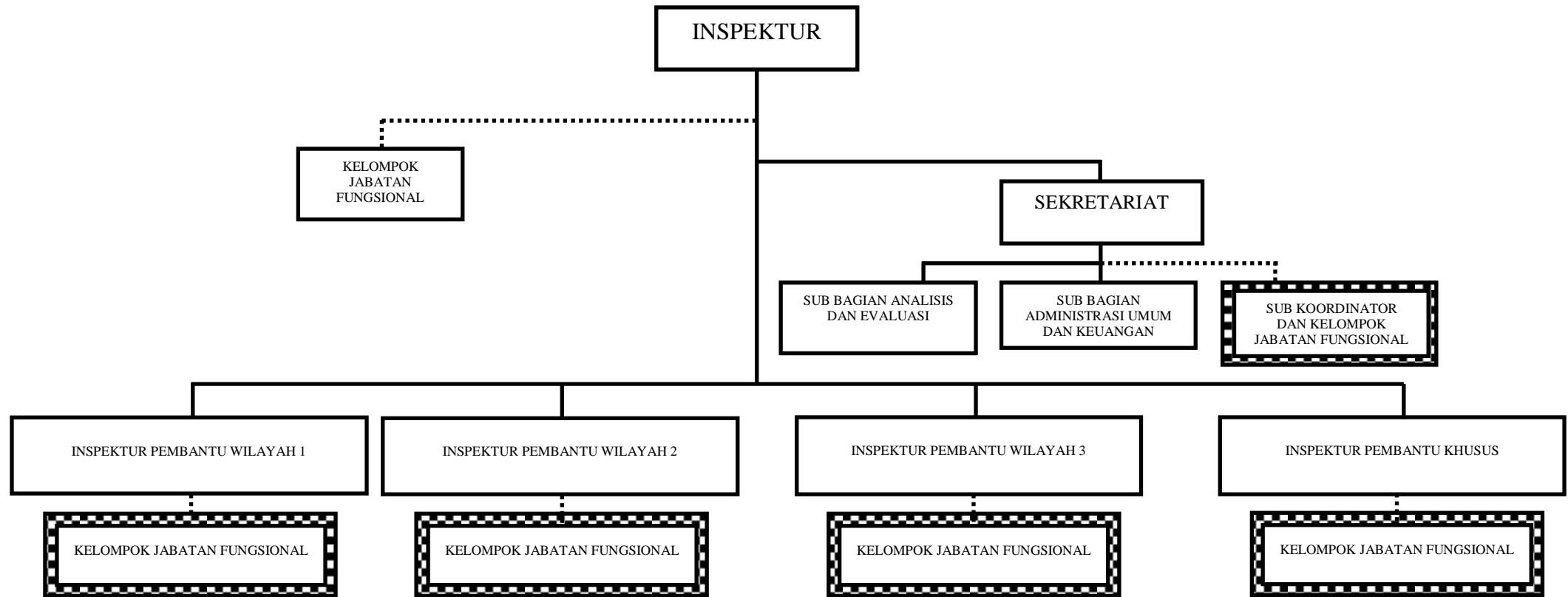
Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 46

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 46 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
 DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal 25 April 2022  
 SEKRETARIS DAERAH,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 46

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI