SALINAN

BUPATI LEBAK

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak.
10. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua

puluh) tahun.

12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang

selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
(3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

(1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan

keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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 Daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara /Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

(3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Audit Investigatif

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

a. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan;
3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

b. Inspektorat Pembantu I;

c. Inspektorat Pembantu II;

d. Inspektorat Pembantu III.

e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 6

(1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat sebagai bahan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
b. menyelenggarakan pembagian tugas dan pendelegasian kewenangan pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana kegiatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
e. menyelenggarakan pengkajian naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
f. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dengan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya;
g. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pengembangan karier;

h. menetapkan kebijakan dan strategi Inspektorat sesuai dengan kewenangannya;
i. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
j. menyelenggarakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dan setiap tugas Perangkat Daerah;
k. menyelenggarakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas Perangkat Daerah;
l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional Pejabat Pengawas Pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
m. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
n. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
o. merumuskan saran sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati di bidang pengawasan;
p. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 8

(1) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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; dan
   d. pengelolaan kepegawaian, tatausaha, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Perencanaan;
   b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
   b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD lingkup Inspektorat Daerah;
   c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Inspektorat;
   d. merumuskan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian

laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;

e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
f. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
i. merumuskan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
k. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
l. melaksanakan koordinasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
m. mengatur penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan mengatur penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah;
o. melaksanakan koordinasi dan mengatur penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Inspektorat Daerah;

p. melaksanakan koordinasi dan mengatur penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Inspektorat Daerah;
q. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan di masing-masing Inspektur Pembantu;
r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
    b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
    c. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan

d. pengoordinasian dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat Daerah;
d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD lingkup Inspektorat Daerah;
e. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
f. melakukan pengadministrasian kegiatan teknis pengawasan;
g. menyusun Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) pengawasan;
h. melakukan pengarsipan sesuai dengan kewenangannya;
i. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
j. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Inspektorat Pembantu;
k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan pelaksanaan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
m. menyiapkan pelaksanaan peningkatan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. membagi tugas kepada bawahan;
p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

q. menilai hasil kerja bawahan;
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi :
    a. penginventarisasian hasil pengawasan;
    b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
    c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
    d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
    e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

Pasal 13

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan;
b. menyusun dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
c. menyusun statistik pengawasan;
d. menginventarisasi Hasil Temuan Pengawasan Inspektorat Daerah, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
e. menyusun matrik temuan hasil pengawasan Inspektorat

Daerah, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);

f. mengerjakan dan menghimpun tindak lanjut hasil pengawasan;
g. melaksanakan rakor pengawasan;
h. melakukan pengarsipan sesuai dengan kewenangannya;
i. melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan;
j. menghimpun pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada pengguna laporan;
k. melakukan evaluasi laporan hasil pengawasan;
l. menyampaikan dokumen tindak lanjut pengawasan dari perangkat Daerah kepada Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
m. mendistribusikan hasil temuan pengawasan kepada perangkat Daerah;
n. memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
o. menyampaikan usulan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi kepada Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
p. menyusun data hasil kegiatan berupa Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah serta evalusi hasil pengawasan;
q. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Inspektorat Pembantu;

r. menghimpun dan menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan bidang Inspektorat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
s. menghimpun dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Bidang Inspektorat;
t. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Daerah;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
x. membagi tugas kepada bawahan;
y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
z. menilai hasil kerja bawahan;
aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
bb. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
    b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha

Inspektorat;

c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
g. pelaksanaan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 15

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Inspektorat Daerah;
d. melakukan penatausahaan keuangan Inspektorat Daerah;
e. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan olehbendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
f. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitandan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;

g. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
h. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uangpersediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Inspektur;
i. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputiakuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
k. menyiapkan laporan keuangan Inspektorat Daerah tahun anggaran dan disampaikan kepada Inspektur untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Inspektorat Daerah;
l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
m. menyusun rencana kegiatan urusan surat menyurat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Inspektorat;
n. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Inspektorat Daerah;
o. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Inspektorat Daerah;

p. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Inspektorat sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
q. melakukan distribusi perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Inspektorat Daerah;
r. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Inspektorat Daerah;
s. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
t. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Inspektorat Daerah;
u. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
v. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
w. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
x. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Inspektorat Daerah;
y. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
z. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan/gedung milik Inspektorat Daerah;
aa. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Inspektorat Daerah;
bb. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Inspektorat Daerah;
cc. melakukan fasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Inspektorat Daerah;
dd. melakukan penatausahaan surat menyurat Inspektorat meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Inspektorat dalam rangka kelancaran tugas;

ee. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Inspektorat Daerah;

ff. mengerjakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat antara lain:

1. memproses kenaikan pangkat;
2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
4. melakukan pengumpulan dan penyusunan data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja,Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
5. memproses usulan formasi pegawai;
6. memproses usulan izin belajar;
7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
8. memproses penyesuaian ijazah;
9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
15. melakukan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

gg. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

jj. membagi tugas kepada bawahan;

kk. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

ll. menilai hasil kerja bawahan;

mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

nn. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Inspektorat Pembantu I dan Inspektorat Pembantu II

Pasal 16

(1) Inspektorat Pembantu I dan Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I dan Inspektorat Pembantu II mempunyai fungsi :

a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;

b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan

Daerah;

g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan

i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Inspektorat Pembantu I dan Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu I dan Inspektur Pembantu II.

(4) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu I dan Inspektorat Pembantu II didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

(5) Pembagian rumpun urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I, dan Inspektorat Pembantu II ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu III

Pasal 17

(1) Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan audit investigasi, pencegahan korupsi dan strategi nasional pencegahan korupsi, penanganan pungutan liar, tindak lanjut penyelesaian kerugian daerah, pengawasan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan tindaklanjut pengaduan masyarakat;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi :

a. Penyiapan penyusunan program pengawasan;

b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan

terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
d. pelaksanaan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan;
e. pelaksanaan pengawasan berupa audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya;
f. pelaksanaan audit investigasi;
g. pencegahan korupsi dan strategi nasional pencegahan korupsi;
h. penanganan pungutan liar;
i. tindak lanjut penyelesaian kerugian daerah;
j. pengawasan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi;
k. pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. pendampingan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
m. peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
n. tindaklanjut pengaduan masyarakat;
o. pelaksanaan proses pemeriksaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
p. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
q. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
r. penyelenggaraan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
s. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektorat Pembantu; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu III.

(4) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), apabila beban kerja

Inspektur Pembantu III tersebut kurang memenuhi beban kinerja maka dapat ditambahkan tugas Inspektur Pembantu I / II sebagai tugas tambahan serta dapat melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diperintahkan oleh Inspektur.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan audit, reviu, evaluasi, monitoring, pemantauan dan konsultasi.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Auditor dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur.
(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 19

(1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
(2) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana.

(4) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

(1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

(1) Inspektur wajib menyampaikan laporan kepada Bupati.

(2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

(1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila berhalangan dalam menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Inspektur dan Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
(2) Inspektur wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
(3) Ketentuan mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Inspektorat Daerah bersumber dari APBD Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat Daerah yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2019 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

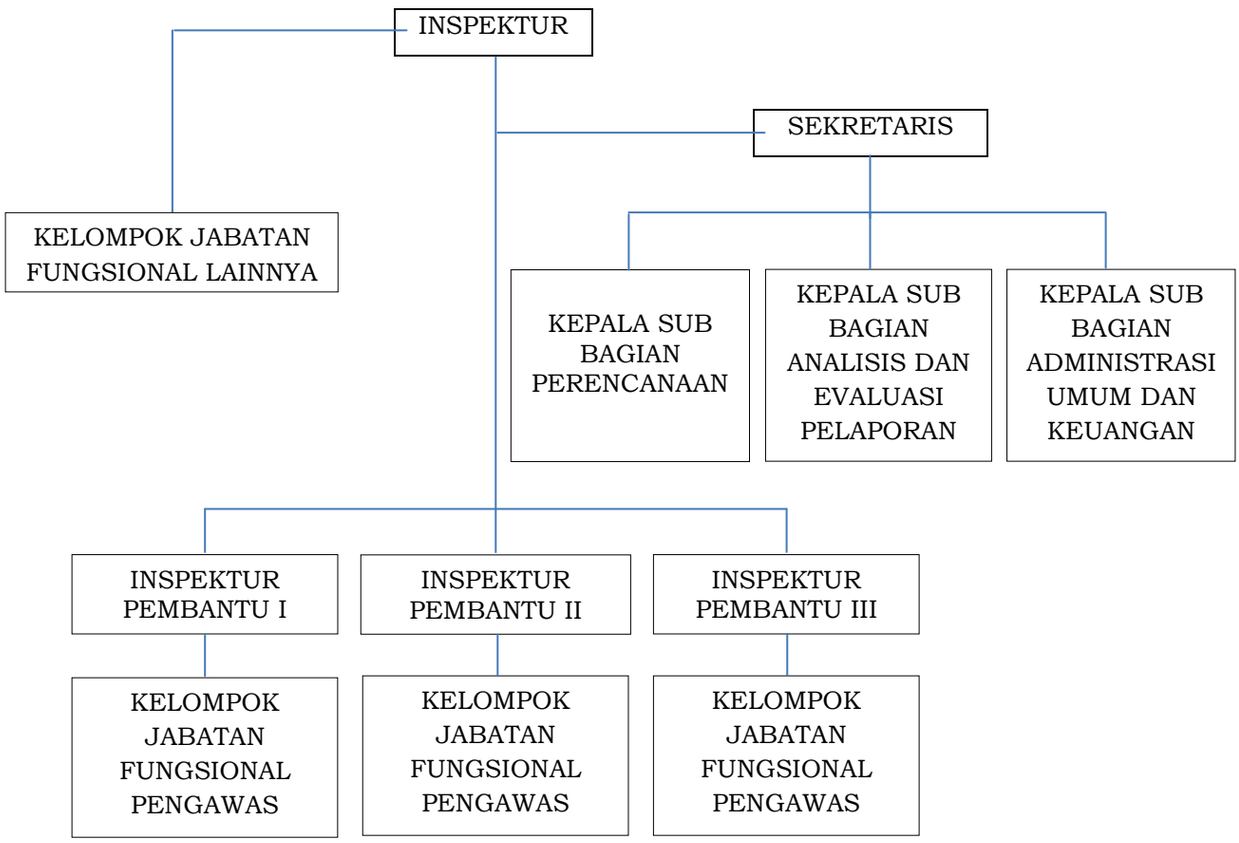
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 101

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 100 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN LEBAK



Keterangan
Garis Kedudukan ———

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA