



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 33 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu untuk menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821 );
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Pasal 29 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 5).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS FUNGSI INSPEKTORAT.

#### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Ogan Komering Ilir;

6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

## BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Inspektur Kabupaten

#### Pasal 2

- (1) Inspektur Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengawasan serta pengelolaan tata usaha Inspektorat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Inspektorat Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
  1. Pengawasan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan, antara lain :
    - a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
    - b. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
    - c. Reviu Rencana Kerja Anggaran dan Reviu Pengadaan Barang Jasa;
    - d. Reviu Laporan Keuangan;
    - e. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
    - f. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
    - g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
    - h. Pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/ Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota;
    - i. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
    - j. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
    - k. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa; dan
    - l. Kegiatan prioritas lain sesuai dengan kebijakan Bupati/Walikota.
  2. Kegiatan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, meliputi :
    - a. Mengawal reformasi birokrasi melalui kegiatan :
      - 1) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
      - 2) Evaluasi periodik pelaksanaan reformasi birokrasi (setiap triwulan);
      - 3) Pembangunan Zona Integritas;
      - 4) Pengendalian Gratifikasi;
      - 5) Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
      - 6) Penanganan Pengaduan Masyarakat;
      - 7) Penguatan *Whistle Blowing System*;
      - 8) Penawaran Benturan Kepentingan; dan
      - 9) Penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
    - b. Pemantauan. ...

- b. Pemantauan pelaksanaan Perpres 55 tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 serta peraturan perundang-undangan tindak lanjutnya;
  - c. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
3. Kegiatan penunjang pengawasan, meliputi :
- a. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
  - b. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - c. Koordinasi program pengawasan;
  - d. Tugas lain sesuai kebijakan Bupati/Walikota, antara lain mengenai hal-hal yang dianggap strategi di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan administrasi dalam bidang perencanaan, administrasi perkantoran, dan tata usaha perlengkapan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan bidang-bidang yang ada pada Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data primer, termasuk pelaporan statistik inspektorat serta informasi inspektorat;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketata laksanaan dalam lingkup Inspektorat;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Inspektorat;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan, pembukuan, verifikasi, pengurusan perbendaharaan dinas;
  - g. mewakili Inspektur dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Inspektur;
  - h. sekretaris membawahi Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Keuangan dan Subbag Perencanaan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub. Bagian Perencanaan

#### Pasal 4

Kepala Sub. Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasi penyiapan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- b. menyusun anggaran Inspektorat;
- c. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
- d. menyiapkan Peraturan Perundang – Undangan;
- e. menyiapkan dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3. ...

Paragraf 3  
Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan;
- b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- d. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Kepala Sub. Administrasi dan Umum

Pasal 6

Kepala Sub. Administrasi dan Umum mempunyai tugas :

- a. mengelolah urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengelolah administrasi, Inventarisasi, pengkajian dan analisa pelaporan;
- c. mengelolah urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
- d. mengelolah urusan keuangan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian ketiga  
Inspektorat Pembantu Wilayah

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari:
  - a. inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d. inspektur Pembantu Wilayah IV;
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah membantu diwilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada pada instansi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- (3) Wilayah kerja Inspektur Pembantu wilayah sebagaimana tersebut pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir;

Pasal 8

- (1) Inspektur pembantu wilayah, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintah, kebijakan dibidang ketatalaksanaan, pembinaan, kepegawaian, pengelolaan barang daerah serta penanganan atas pengaduan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan rencana dan program pengawasan serta program kerja pemeriksaan dibidang urusan pemerintahan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang daerah;
  - b. penyusunan norma/ petunjuk pengawasan dibidang urusan pemerintahan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta pelaksanaan pengawasan terhadap program pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja Pemerintah Kabupaten serta kebijakan Bupati Ogan Komering Ilir berdasarkan ketentuan –ketentuan yang ditetapkan pada masing – masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan ...

- c. pelaksanaan pemeriksaan, pegujian, penilaian serta pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dibidang pemerintahan, kepegawaian, keuangan dan kekayaan daerah serta program – program pembangunan;
- d. pelaksanaan dan bertanggung jawab menyusun dan menyampaikan laporan hasil –hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat  
Auditor

Paragraf 1  
Auditor Pertama – Anggota Tim

Pasal 9

Auditor Pertama mempunyai tugas :

- a. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit kinerja.
- b. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit untuk tujuan tertentu.
- c. Menganalisis dan menyimpulkan dalam pelaksanaan audit atas aspek keuangan tertentu.
- d. Menganalisis dan menyimpulkan atas aspek keuangan tertentu dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelejen.
- e. Menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam audit khusus atas tindak kecurangan/KKN.
- f. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.
- g. Menganalisis dan menyusun simpulan aspek keuangan tertentu dalam pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
- h. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam audit khusus/investigatif.
- i. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll.
- j. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi.
- k. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DIPA, Dana Alokasi umu, dll.
- l. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit.
- m. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.
- n. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan *peer Review*.
- o. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- p. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- q. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.
- r. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBPN, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan.
- s. Menganalisis dan menyusun ...

- s. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Undang-undang (RUU) Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja).
- t. Melakukan studi banding di bidang pengawasan.
- u. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

#### Paragraf 2

#### Auditor Muda – Ketua Tim

#### Pasal 10

Auditor Muda mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan audit kinerja, mengumpulkan dan menyusun bahan materi pemeriksaan;
- b. Melaksanakan audit atas aspek keuangan tertentu melakukan pemeriksaan terhadap urusan pemerintahan bidang administrasi umum pemerintahan, administrasi kepegawaian, sosial politik serta ketertiban umum;
- c. Melaksanakan audit untuk tujuan tertentu, melakukan pengusutan atas pengaduan terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang bidang administrasi umum pemerintah, pemerintahan dan sosial politik serta ketertiban umum;
- d. Melaksanakan audit khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu, menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
- e. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan;
- f. Melaksanakan pemrosesan penyelesaian TP/TGR;
- g. Melaksanakan audit khusus/investigatif;
- h. Melaksanakan kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll;
- i. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi;
- j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umum, dll;
- k. Melaksanakan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi umum, dll;
- l. Melaksanakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- m. Melaksanakan kegiatan *peer review*;
- n. Melaksanakan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- o. Melaksanakan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan;
- p. Melaksanakan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
- q. Melaksanakan kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBP, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan;
- r. Membantu melaksanakan ...

- r. Membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja;
- s. Melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan;
- t. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

### Paragraf 3

#### Auditor Madya – Pengendali Teknis

#### Pasal 11

Auditor Madya mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyediakan pedoman dan atau sistem pengawasan;
- b. Menyusun dan menyediakan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya;
- c. Menyusun dan menyediakan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya;
- d. Menyusun dan menyiapkan sistem/pedoman/SOP/Juklak/Juknis pengawasan dan pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, dan Risk Management;
- e. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan serta dengan instansi mitra;
- f. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan Pelaporannya;
- g. Penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan;
- h. Pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan;
- i. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas laporan keuangan untuk menilai keandalan dan keakuratan laporan Keuangan;
- j. Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan *assurance* (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang ditetapkan) dalam audit kinerja;
- k. Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan *assurance* (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan) yang ditetapkan) dalam audit untuk tujuan tertentu;
- l. Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan pengawasan berupa audit, reviu, pemantauan, evaluasi, untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll;
- m. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- n. Melakukan studi banding baik di bidang pengawasan;
- o. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4  
Auditor Utama – Pengendali Mutu

Pasal 12

Auditor Utama mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyediakan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya;
- b. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan *aplicable*, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan;
- c. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka pendek yang adaptif, proaktif dan *aplicable*, yang mencerminkan skala prioritas pembangunan jangka pendek;
- d. Memberikan masukan sebagai dasar perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
- e. Merumuskan berbagai Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) di bidang Pengawasan seperti RUU/RPP Pemeriksaan PNBPN sebagai dasar/landasan/payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
- f. Merumuskan Daftar Objek Pemeriksaan (Kantor, Satker, Proyek) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan nasional;
- g. Merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan nasional pada suatu tahun tertentu;
- h. Menyelenggarakan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan;
- j. Menyusun kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas;
- k. Menyusun kajian atas laporan hasil pengawasan APIP;
- l. Menyusun kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan;
- m. Penyusunan kajian penyempurnaan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
- n. Penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan Pembangunan;
- o. Penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan;
- p. Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
- q. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan;
- r. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit atas aspek keuangan tertentu yang ditetapkan;
- s. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja serta pedoman audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi yang ditetapkan;
- t. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas efektifitas program adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja atas efektifitas program serta pedoman audit kinerja atas efektifitas program yang ditetapkan;
- u. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit untuk tujuan tertentu serta pedoman audit untuk tujuan tertentu yang ditetapkan;
- v. Mengendalikan mutu ...

- v. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit (reviu, evaluasi, pemantauan) adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit (reviu, evaluasi, pemantauan) dalam suatu penugasan dengan standar non audit (reviu, evaluasi, pemantauan) serta pedoman kegiatan pengawasan non audit (reviu, evaluasi, pemantauan) yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antara lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll;
- w. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- x. Melakukan studi banding di bidang pengawasan;
- y. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016 NOMOR