



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 78 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);

6. Peraturan Pemerintah. ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Tahun 2016;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 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 Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Inspektur Kabupaten

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- (2) Inspektorat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Inspektur Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengawasan serta pengelolaan tata usaha Inspektorat;
- (4) 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, Dana Desa, BHP&L3;
    - l. Kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati Ogan Komering Ilir.
  2. Kegiatan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, 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 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 daerah bidang pengawasan;
    - b. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
    - c. Koordinasi program pengawasan;
    - d. Tugas lain. ...

- d. Tugas lain sesuai kebijakan Bupati, antara lain mengenai hal-hal yang dianggap strategi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5. Memberikan penilaian kepada bawahan.

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 Perencanaan, Subbag Evaluasi dan Pelaporan, dan Subbag Administrasi dan Umum;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - j. memberikan penilaian kepada bawahan.

Paragraf 2  
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.
- g. memberikan penilaian kepada bawahan.

Paragraf 3  
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
- f. memberikan penilaian kepada bawahan.

Paragraf 4  
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.
- f. memberikan penilaian kepada bawahan.

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 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. ... 3/

- 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, pengujian, 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, pengendalian, dan manajemen resiko antara lain evaluasi kebijakan, penilaian resiko, penilaian pengendalian intern.
- 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, pengendalian, dan manajemen resiko antar lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, Dana Alokasi umum.
- l. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit.
- m. Menganalisis. ...

- m. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemantauantindak lanjut hasil audit.
- n. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan *peer Review*.
- o. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan meringkas hasilpengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- p. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan mengkompilasilaporan sekelompok obyek pengawasan.
- q. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menelaahperaturan perundang-undangan.
- r. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan menyusun bahantertentuantara lain menyusun materi kegiatan pemaparan,sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data basepengawasan.
- s. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam membantu melaksanakankegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian danevaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunanRumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah (RPD), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja PengawasanTahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT),Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan,Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan TeknisPengawasan (Jatekwas), laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) unit kerja).
- t. Melakukan studi banding di bidang pengawasan.
- u. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesipengawasan.

#### 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 bidangpengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tatakelola, pengendalian, dan manajemenresiko antara lain evaluasi kebijakan, penilaian resiko, penilaian pengendalianintern, dll;
- i. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan bimbingan teknis,asistensi/pendampingan dan konsultasi;

j.Melaksanakan. ...

- j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola, pengendalian, dan manajemen resiko antara lain dalam bidang LKjIP, Good Governance, DPA, Dana Alokasi umum, dll;
- k. Melaksanakan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- l. Melaksanakan kegiatan *peer review*;
- m. Melaksanakan kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
- n. Melaksanakan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan;
- o. Melaksanakan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan;
- q. Membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan (antara lain dalam rangka penyusunan Rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Peraturan Daerah (RPD), 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), Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) unit kerja;
- r. Melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan;
- s. 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 pmutakhirannya;
- c. Menyusun dan menyediakan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pmutakhirannya;
- d. Menyusun dan menyiapkan sistem/pedoman/SOP/Juklak/Juknis pengawasan 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, reuiu, 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, pengendalian, dan manajemen resiko antara lain evaluasi kebijakan, penilaian resiko, penilaian pengendalian intern, 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

#### 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 Daftar Objek Pemeriksaan (Kantor, Satker, Proyek) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan nasional;
- f. Merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan nasional pada suatu tahun tertentu;
- g. Menyelenggarakan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan;
- h. Menyusun laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan;
- i. Menyusun kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas;
- j. Menyusun kajian atas laporan hasil pengawasan APIP;
- k. Menyusun kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan;
- l. Penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan Pembangunan;
- m. Penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan;
- n. Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
- o. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan;

p. Mengendalikan. ...

- p. 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;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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;
- t. 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, pengendalian, dan manajemen resiko antara lain evaluasi kebijakan, penilaian resiko, penilaian pengendalian intern, dll;
- u. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- v. Melakukan studi banding di bidang pengawasan;
- w. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB IV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 9 NOVEMBER 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 9 NOVEMBER 2016

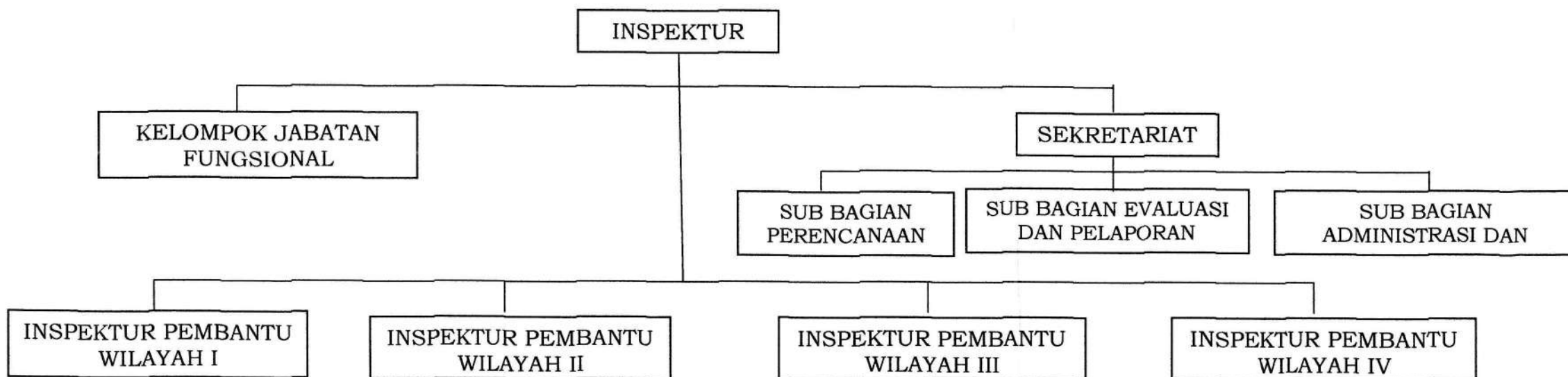
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**HUSIN**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 7<sup>B</sup> TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**