



**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2016 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT
KABUPATEN OGAN ILIR**

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diadakan perubahan dan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 4347);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN ILIR.

Pasal 1

1. Nomenklatur Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir diubah sehingga berbunyi Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1), Ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - (2) Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dipimpin oleh Inspektur.
 - (3) Inspektur Daerah Kabupaten Ogan Ilir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
3. Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut ;

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Ilir terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari :
 1. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 2. Jabatan Fungsional Auditor;
 3. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian; dan
 4. Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten meliputi, Pengawasan terhadap pelaksanaan Pemerintah Daerah/Desa, melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian Intern dan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Inspektur 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 Kepala Daerah;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 6 di tambahkan satu ayat yakni ayat (2) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat serta menyelenggarakan pengendalian internal.
- (2) Uraian tugas jabatan Sekretaris terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan / peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, humas, protokol perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan inspektorat;
 - d. menyusun rencana anggaran dengan RKA, DPA dan dokumen keuangan lain untuk pelaksanaan kegiatan inspektorat;
 - e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan sesuai hasil koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - f. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, askes, izin belajar, Izin Gelar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi Kepegawaian, pemberhentian, disiplin, dan pensiun pegawai;
 - g. mengusulkan penilaian angka kredit pejabat fungsional, auditor dan P2UPD;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai system akuntansi keuangan yang berlaku;
 - i. membimbing, membina, dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk / peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - j. melaksanakan pemeriksaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. menyusun, menelaah serta mengelola Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT), sesuai usulan inspektur Pembantu wilayah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- l. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- m. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketata-usahaan;
- n. menyusun, menganalisa dan mendokumentasikan proudk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem / metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. menyusun Rencana Strategis (Renstra), IKU dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja aparatur;
- q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- s. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan dan keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- t. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat pengawasan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Pasal 6 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan bahan perencanaan dan penganggaran;
- b. persiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan tahunan;
- c. penyelenggaraan pengendalian internal;
- d. pelaksanaan tata kelola kepegawaian, keuangan, administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan internal, pengelolaan aset, serta penyediaan sarana dan prasarana;

- e. pelaksanaan, Pengelolaan, Penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - f. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kerja pengawasan, berdasarkan petunjuk serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan rencana pelaksanaan gelar pengawasan dan fasilitasi;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran inspektorat;
 - d. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - h. memberikan penilaian kepada staf dengan DP3, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan, mengimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - b. melakukan administrasi pengaduan masyarakat;
 - c. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub. bagian umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing dan mengarahkan staf berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - c. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - d. mengelola urusan kepegawaian yang meliputi, tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin gelar keserjanaan, izin belajar, usulan menjadi pns, karpeg, kartu taspen, karis/karsu, askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan pns, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian inspektorat;
 - e. membantu penyiapan administrasi penilaian angka kredit kenaikan pangkat pejabat struktur, pejabat fungsional tertentu dan fungsional lainnya;
 - f. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalanan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
 - h. membantu penyiapan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;
 - i. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja, untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan inspektorat;
 - k. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - l. melaksanakan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah dan di tambah 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pengendalian intern, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah/Desa, keuangan dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu.

- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu :
- a. mengusulkan rencana program pengawasan tahunan;
 - b. mengkoordinir pejabat fungsional, auditor dan p2upd;
 - c. melakukan penilaian angka kredit pejabat fungsional, auditor dan P2UPD;
 - d. melakukan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
 - e. mengelola tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring sipig;
 - g. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - h. rewi rencana kerja anggaran;
 - i. rewi laporan keuangan;
 - j. rewi laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - k. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - l. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - m. pemeriksaan terpadu;
 - n. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - o. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
 - p. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - q. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - r. koordinasi program pengawasan;
 - s. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - t. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - u. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - v. evaluasi penyerapan anggaran;
 - w. laporan hasil pengawasan berkala;
 - x. menyusun perencanaan pengawasan;
 - y. monitoring tindak lanjut;

(3) Inspektur Pembantu dibagi atas Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV membawahi wilayah kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan serta Desa;

(4) Menetapkan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

10 Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari : Tenaga Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Jabatan Fungsional Lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 19 Agustus 2019

BUPATI OGAN ILIR,

dto

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 19 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

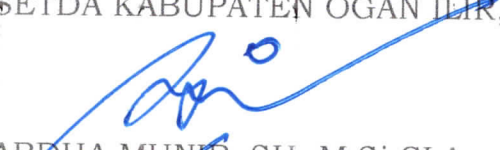
dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2019 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


ARDHA MUNIR, SH, M.Si, CLA
PEMBINA TK. I/IV.b
NIP. 196311111985031007