



**BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 43 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

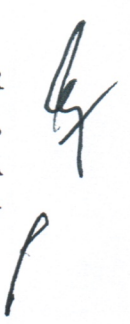
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka perlu diadakan Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
- 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 Republik Indonesia Nomor 4347);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.




BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.



12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan adalah Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

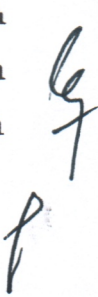
### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. Inspektorat Daerah;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
    3. Subbagian Administrasi, Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;



4. Inspektur Pembantu IV; dan
  5. Inspektur Pembantu Khusus,
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
  - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (4) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 4, dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan kewilayahan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
  - (5) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5, melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan bidang pengawasan khusus, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
  - (6) Pembagian kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (7) Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan dikoordinir oleh koordinator yang berkedudukan dibawah dan/atau bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus.
  - (8) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Inspektorat Daerah  
Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantu oleh Perangkat Daerah.
- 

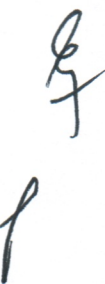
(2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektorat Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan sebagai bahan kebijakan daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

- c. mempelajari dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengarahkan, dan member petunjuk kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis fungsi pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi fungsi pengawasan sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;



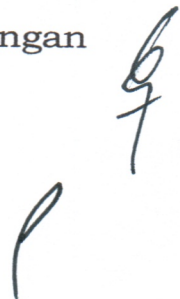
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

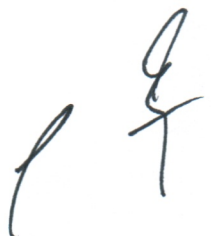
### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - b. Pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - c. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - d. Pelaksanaan dan pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, pelayanan teknis urusan Hubungan Masyarakat, Perpustakaan, Hukum, Organisasi dan Tata laksana, Rumah Tangga serta Perlengkapan;
  - e. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan system informasi di lingkungan Inspektorat Daerah;

- f. Penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di Lingkungan Inspektorat Daerah;
  - g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan Perundang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Inspektorat Daerah, menyiapkan konsep kebijakan Inspektur Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, system informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus sesuai pedoman yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Inspektorat Daerah;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;



- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-Undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - b. Pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan; dan
  - c. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasi dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. Penginventarisasian hasil pengawasan;
- b. Pengkoordinasian 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.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - 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 perbandaharaan; dan;
  - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Ketiga  
Inspektorat Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 4 mempunyai tugas *melaksanakan* pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Desa serta penyiapan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan Bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan.
- (2) Inspektorat Pembantu dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Desa;
  - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik 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. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan pengawasan; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektorat Pembantu mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. Menyiapkan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai wilayah kerja;
  - c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. Melakukan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. Melaksanakan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pengawasan secara efektif dan efisien;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektur Pembantu;



- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

### Inspektorat Pembantu Khusus

#### Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Inspektur Daerah, Bupati dan/atau Gubernur.
- (2) Inspektorat Pembantu Khusus dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan berkala, pemeriksaan terpadu, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - e. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi pengawasan dengan APIP lainnya dan APH;
  - f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - g. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - h. Pelaksanaan pemeriksaan atas aduan masyarakat;
  - i. Pelaksanaan *probity audit*;
  - j. Pelaksanaan audit investigasi;
  - k. Pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervise pencegahan korupsi;
  - m. Pengkoordinasian pembangunan budaya integritas; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan penanganan atas aduan masyarakat;
  - c. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan penelaahan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. Melaksanakan *probity audit*;
  - f. Melaksanakan audit investigasi;
  - g. Melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. Melaksanakan pengendalian gratifikasi;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervise pencegahan korupsi;
  - j. Mengkoordinasikan pembangunan budaya integritas;
  - k. mendukung pelaksanaan melaksanakan penilaian internal zona integritas;
  - l. melaksanakan evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - m. menyelenggarakan *Whistle Blowing System*;

- n. melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- o. mengoordinasikan penanganan pungutan liar;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### BAB V

#### JABATAN

#### Pasal 12

- (1) Inspektorat Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretariat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 13

- (1) Inspektur Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah dapat melakukan pengawasan tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur selanjutnya melaporkan hasil pengawasan dimaksud kepada Bupati dan/atau Gubernur.
- (3) Pada saat Inspektur Daerah mendapatkan mandat dari Gubernur untuk melaksanakan pengawasan yang bersifat khusus maka hasil pengawasan disampaikan kepada Gubernur melalui Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi serta sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

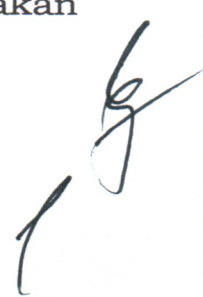
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyusun laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 3) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

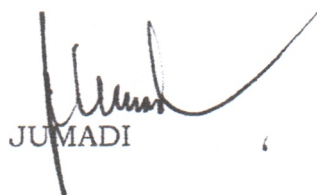
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 3 Agustus 2022  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Agustus 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

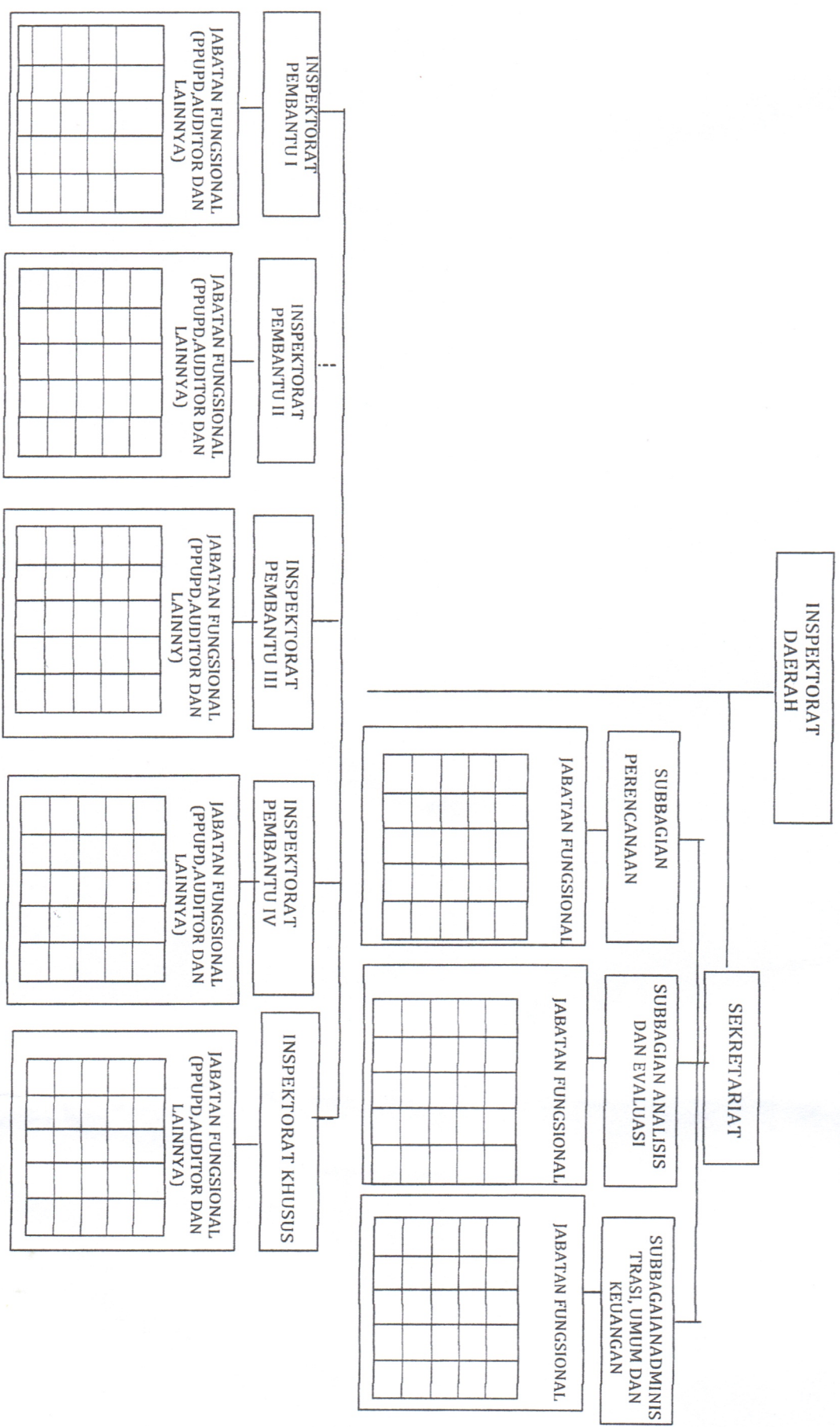


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 93

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TANGGAL 3 Agustus 2022

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H. LANOSIN