



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

## BAB III

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Inspektorat

#### Pasal 3

- (1) Inspektur adalah aparat pengawas fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara teknis administrative mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah kabupaten, dan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan didaerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Kelurahan/desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Inspektorat mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan program pengawasan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan;
  - c. Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan unsur pemerintahan, perekonomian, kesejahteraan social, pendapatan daerah, kekayaan Negara/Daerah, perusahaan daerah dan urusan lainnya yang menjadi kewenangan Bupati;
  - d. Pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur dan atau instansi dilingkungan Daerah atas petunjuk Bupati;
  - e. Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan dibidang Pemerintahan, perekonomian, kesejahteraan Sosial, Pendapatan Daerah/kekayaan Negara/Daerah dan Perusahaan Daerah;
  - f. Pelayanan teknis administrative dan fungsional.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai rincian tugas :
  - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Inspektorat Kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan visi dan misi Inspektorat Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
  - c. Menetapkan rencana strategis Inspektorat Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
  - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan pertimbangan untuk penetapan oleh Bupati dibidang Pengawasan;
  - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Pengawasan;
  - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Pengawasan;
  - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis nspektorat Kabupaten.
  - h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran untuk Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Inspektorat Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Inspektorat kepada Instansi terkait;
- l. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pengawasan;
- m. Melaksanakan tugas selaku majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Timika;
- n. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
- o. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- p. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Pengawasan yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
- q. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang Pengawasan sesuai Kebijakan Bupati;
- r. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Inspektorat Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- s. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Menyampaikan laporan Kinerja Inspektorat Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kabupaten Mimika, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- x. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi
  - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
  - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- (3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
  - a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas inspektur pembantu;
  - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Kabupaten Mimika;
  - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis inspektur pembantu;
  - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. Mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Inspektorat;
  - f. Mengoreksi dan memaraf rancangan prosedur tetap/standar operating procedure (SOP) dari inspektur pembantu;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan Inspektorat kabupaten berdasarkan rencana pengawasan tahunan inspektur pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan /pengaduan;
  - i. Melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan pengawasan Inspektorat Kabupaten berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Inspektur pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
  - k. Memberikan saran alternative pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan inspektur;
  - l. Menyiapkan dan merumuskan bersama inspektur pembantu bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan Inspektorat Kabupaten;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan inspektur pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- o. Menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan fungsional oleh auditor terhadap obrik sebagai bahan penetapan kebijakan inspektur;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil pengawasan dari Inspektur pembantu pada masing-masing wilayah kerjanya;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjangn terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Merumuskan bahan laporan kinerja sekretariat dan Inspektorat kabupaten;
- t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada inspektur setiap akhir tahun anggaran atau serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana kerja pengawasan (UPKPT), menghimpun dan menyiapkan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan (PKPT);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - c. Menghimpun peraturan Perundang-undangan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - d. Membuat dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - e. Menyiapkan bahan pengolahan data pengawasan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
  - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Perencanaan;
  - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja pengawasan dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
  - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
  - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

- e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah menilai dan menyimpan hasil laporan hasil pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan, mengevaluasi dan membuat laporan tugas sekretariat.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi hasil pengawasan;
  - e. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - f. Penyelenggaraan kerja sama pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan penyelenggaraan kerja sama pengawasan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
  - b. Menyiapkan bahan, konsep tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. Menginventarisasi dan mengarsipkan laporan hasil pengawasan;
  - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - f. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- g. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- i. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;

### **Sub Bagian Administrasi dan Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Administrasi dan umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan urusan dibidang administrasi dan umum;
  - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan;
  - e. Pengelolaan urusan administrasi inventarisasi, pengkajian, analisis laporan
  - f. Pengelolaan urusan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian administrasi dan umum;
  - b. Mengelola Urusan Administrasi, surat-menyurat, Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
  - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
  - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketiga**

## Inspektur Pembantu Wilayah I

### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah umum, pemerintah Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, pemerintah Desa, Pembinaan masyarakat Desa dan Aparatur serta kasus-kasus lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Bidang Pemerintahan, yang meliputi :
1. Inspektorat;
  2. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  4. Dinas Kehutanan;
  5. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Perijinan;
  6. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Permukiman;
  7. Kantor Kesbang, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  8. Bagian Tata Pemerintahan;
  9. Bagian Umum ;
  10. Distrik Mimika Baru;
  11. Distrik Agimuga;
  12. Distrik Mimika Barat Jauh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah I, mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
  - b. Pemberian petunjuk pengawasan dan bimbingan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - c. Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan pengawasan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat , keastuan Bangsa dan Aparatur;
  - d. Penyiapan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan sesuai lingkup bidangnya;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Merumuskan usulan rencana program kerja pemeriksaan (UPKPT) pada wilayahnya untuk dirumuskan menjadi Program Kerja Pemeriksaan (PKPT) Inspektorat Kabupaten;
  - f. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada inspektur;

- g. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya;
- i. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada inspektur;
- j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
- k. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengawasan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- l. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- m. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur pembantu;
- n. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup inspektorat pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Merumuskan bahan laporan kinerja inspektur pembantu;
- q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- r. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Inspektur Pembantu Wilayah II**

#### **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah umum, pemerintah Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, pemerintah Desa, Pembinaan masyarakat Desa dan Aparatur serta kasus-kasus lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Bidang Pemerintahan yang meliputi wilayah ;
  - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 2. Dinas Peternakan, Pertanian Holtikultura dan Perkebunan;
  - 3. Dinas Kesehatan ;
  - 4. RSUD;
  - 5. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
  - 6. Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - 7. Kantor Arsip dan Perpustakaan;
  - 8. Bagian Pemerintahan Kampung;
  - 9. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - 10. Distrik Kuala Kencana;
  - 11. Distrik Mimika Barat; dan
  - 12. Distrik Mimika Tengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah II, mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
  - b. Pemberian petunjuk pengawasan dan bimbingan pelaksanaan tugas pemeriksaaan;
  - c. Koordinasi pelaksanaan pemeriksaaan terhadap kegiatan pengawasan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat , kesatuan Bangsa dan Aparatur;
  - d. Penyiapan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan sesuai lingkup bidangnya;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Merumuskan usulan rencana program kerja pemeriksaan (UPKPT) pada wilayahnya untuk dirumuskan menjadi Program Kerja Pemeriksaan (PKPT) Inspektorat Kabupaten;
  - f. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada inspektur;
  - g. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
  - h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya;
  - i. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada inspektur;
  - j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
  - k. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengawasan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - l. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
  - m. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur pembantu;
  - n. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup inspektorat pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Merumuskan bahan laporan kinerja inspektur pembantu;
  - q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
  - r. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**

## Inspektur Pembantu Wilayah III

### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah umum, pemerintah Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, pemerintah Desa, Pembinaan masyarakat Desa dan Aparatur serta kasus-kasus lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Bidang Pemerintahan yang meliputi wilayah ;
  1. Sekretariat DPRD;
  2. Sekretariat Daerah;
  3. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
  4. Dinas Pekerjaan Umum ;
  5. Dinas Kelautan dan Perikanan;
  6. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
  7. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
  8. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
  9. Bagian Pertanahan;
  10. Distrik Tembagapura;
  11. Distrik Mimika Timur Jauh;
  12. Distrik Mimika Barat Tengah
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah III, mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
  - b. Pemberian petunjuk pengawasan dan bimbingan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - c. Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan pengawasan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat , keastuan Bangsa dan Aparatur; dan
  - d. Penyiapan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan sesuai bidang tugas.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas:
  - a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan sesuai lingkup bidangnya;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Merumuskan usulan rencana program kerja pemeriksaan (UPKPT) untuk dirumuskan menjadi Program Kerja Pemeriksaan (PKPT) Inspektorat Kabupaten;
  - f. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada inspektur;

- g. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya;
- i. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada inspektur;
- j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
- k. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengawasan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
- m. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur pembantu;
- n. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup inspektorat pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Merumuskan bahan laporan kinerja inspektur pembantu;
- q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
- r. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Inspektur Pembantu Wilayah IV**

##### **Pasal 11**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah umum, pemerintah Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, pemerintah Desa, Pembinaan masyarakat Desa dan Aparatur serta kasus-kasus lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati dalam Bidang Pemerintahan yang meliputi wilayah ;
  1. Badan Lingkungan Hidup
  2. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
  3. Dinas Pendapatan Daerah
  4. Dinas Tata Kota
  5. Dinas Pertambangan dan Energi
  6. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan KB
  7. Bagian Keuangan
  8. Bagian Perlengkapan
  9. Bagian Humas
  10. Distrik Mimika Timur
  11. Distrik Jita
  12. Distrik Jila

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah IV, mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
  - b. Pemberian petunjuk pengawasan dan bimbingan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - c. Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan pengawasan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan Daerah, pertanahan, perlindungan masyarakat, kesatuan Bangsa dan Aparatur;
  - d. Penyiapan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan sesuai lingkup bidangnya;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu;
  - c. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Merumuskan usulan rencana program kerja pemeriksaan (UPKPT) untuk dirumuskan menjadi Program Kerja Pemeriksaan (PKPT) Inspektorat Kabupaten;
  - f. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada inspektur;
  - g. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
  - h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya;
  - i. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada inspektur;
  - j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu;
  - k. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengawasan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - l. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
  - m. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Inspektur pembantu;
  - n. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - o. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Inspektorat pembantu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Merumuskan bahan laporan kinerja inspektur pembantu;
  - q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada inspektur melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
  - r. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PEMERINTAH

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah termasuk dalam rumpun politik dan hubungan luar negeri .

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional pengawas pemerintah berkedudukan sebagai pejabat fungsional dibidang pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintah didaerah pada instansi pemerintah pusat dan daerah;
- (2) Kelompok jabatan fungsional pengawas pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Kelompok jabatan fungsional Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara hirarkis kepada pimpinan instansi atau unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur
- (6) Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Mimika dibentuk berdasarkan PERMENDAGRI No. 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Jabatan Urusan Pemerintahan Daerah dan Angka kreditnya.  
Dengan 2 unsur yaitu ;
  - a. Unsur utama :
    - 1) Pendidikan
      - a) Pendidikan sekolah yang sesuai bidang tugas pengawas pemerintah;
      - b) Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang pengawas pemerintah;
      - c) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan
    - 2) Pengawas atas pelaksanaan urusan pemerintahan
    - 3) Pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan
    - 4) Pengembangan profesi pengawas pemerintahan;
  - b. Unsur penunjang  
Unsur penunjang tugas pengawas pemerintah meliputi;
    - 1) Mengajar /melatih/tutor/ fasilitator dibidang pengawas pemerintahan
    - 2) Peran serta dalam seminar /loka karya/konferensi dibidang pengawas pemerintahan
    - 3) Peran serta dalam ekspos hasil pengawasan
    - 4) Keanggotaan dalam organisasi profesi pengawas pemerintahan
    - 5) Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas pemerintah.

## BAB V

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah adalah jabatan tingkat keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Pengawas Pemerintah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
  - a. Pengawas Pemerintah Pertama;
  - b. Pengawas Pemerintah Muda; dan
  - c. Pengawas Pemerintah Madya.
- (3) Jenjang pangkat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan jenjang jabatannya; yaitu :
  - a. Pengawas Pemerintah Pertama :
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda TK I, golongan ruang III/b.
  - b. Pengawas Pemerintah Muda:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Pengawas Pemerintah Madya:
    1. Pembina, golongan ruang IV/a; dan
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Jenjang Pangkat untuk masing –masing jabatan Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan Pengawas Pemerintah untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## BAB VI

### RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 15

- (1) Rincian kegiatan Pengawas Pemerintah sesuai jenjang jabatan sebagai berikut :
  - a. Pengawas Pemerintah Pertama :
    1. Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
    2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;

3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang Kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang Kepemudaan dan Olah raga mengenai olah raga;
9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan Umum;
12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidangnperhubungan mengenai perhubungan darat;
14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang sosial mengenai pelaksanaan progra./kegiatan bidang sosial;
18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program dibidang sosial;
19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang sosial mengenai penganugrahan tanda kehormatan;
20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang sosial mengenai nilai nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial;
21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang Pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pekerjaan umum mengenai air minum;
23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang mengenai persampahan;
25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pekerjaan umum mengenai drainase;
26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pekerjaan umum mengenai permukiman;

27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kelautan dan perikanan mengenai pengelolaan pemasaran;
30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pertanian mengenai perkebunan;
33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang pertanian mengenai penunjang;
34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan taman hutan raya;
38. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
39. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai rencana pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan;
40. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;
41. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;
42. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
43. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai penerimaan negara bukan bidang kehutanan;
44. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
45. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan dan aneka usaha kehutanan;
46. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
47. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai perusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, perusahaan taman buru, areal buru, dan kebun;
48. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
49. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;

50. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
51. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang kehutanan mengenai penebangan/penanaman/pemungutan hasil hutan;
52. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
53. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan dibidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
54. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perindustrian mengenai pemasaran;
55. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
56. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
57. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
58. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perindustrian mengenai data industri;
59. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perdagangan mengenai metrologi legal;
60. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib dibidang dibidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
61. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar;
62. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan dikabupaten/kota dan desa.

b. PENGAWAS PEMERINTAH MUDA :

1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi pengujian/ penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rangka kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
2. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
3. Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
4. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan rakyat;
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan;
9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan;

10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkerataapian;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial;
18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;
19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistim informasi kesejahteraan sosial;
20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai pedesaan; Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang
21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kelautan dan perikanan mengenai umum;
22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai jasa konstruksi;
23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap;
24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan budidaya;
25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru;
27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan( jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelolaa tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelolaa tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;

32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal kerja unit usaha Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelola tahunan pemanfaatan hutan lindung;
33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelola jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelola jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana kehutanan;
36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistim informasi kehutanan (numerik dan parsial);
37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana rencana pengelola tahunan
38. ai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;
39. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
40. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam;
41. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemberdayaan masyarakat setempat didalam dan disekitar hutan;
42. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai hutan kota;
43. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
44. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan;
45. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan;
46. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
47. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
48. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
49. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai rencana permodalan;
50. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
51. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian kelembagaan;
52. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian monitoring evaluasi dan pelaporan;
53. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri
54. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi;

55. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan ;
56. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan;
57. Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
58. Melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya;
59. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Propinsi;
60. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD dikabupaten/kota.

c. PENGAWAS PEMERINTAH MADYA:

1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
2. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
3. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan (SPM) norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis , evaluasi pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran (KUA);
4. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis , evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah ( Renstra SKPD);
5. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
6. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis ,evaluasi, ;pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran (KUA);
7. Melakukan pengawasan barang/asset daerah;
8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa politik dalam negeri;
9. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
10. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
11. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
12. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

13. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
14. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai serta kurikulum;
16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai management kesehatan;
17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;
18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri;
19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruangan;
27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan;
29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit KPHP;
30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutang lindung (KPHL);
32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit kesatuan pengelolaan hutang lindung (KPHL);
33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutang lindung;

34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutang konservasi (KPHK);
35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit kesatuan pengelolaan hutang lindung (KPHK);
36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan;
37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan;
38. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan;
39. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program;
40. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standarisasi;
41. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industri;
42. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri;
43. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional;
44. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan, dan pengawasan;
45. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
46. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan diprovinsi;
47. Melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
48. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota;
49. Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten/kota;
50. Melakukan evaluasi daerah otonom baru;
51. Melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya;
52. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen departemen;
53. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian, penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah;
54. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi pengujian, penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
55. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
56. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
57. Melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah;

58. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
  59. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
  60. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan perencanaan pembinaan dan pengawasan;
  61. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara;
  62. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
  63. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai pembentukan wilayah pengelolaan hukum;
  64. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP);
  65. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh lima tahun unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  66. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  67. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
  68. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
  69. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
  70. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah;
  71. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang redistribusi daerah;
  72. Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
  73. Melakukan klarifikasi atas peraturan daerah;
  74. Melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah;
  75. Melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekosentrasi dan tugas pembantuan dipropinsi;
  76. Melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Bupati/walikota;
  77. Melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;
  78. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah provinsi;
  79. Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah provinsi;
  80. Melakukan evaluasi daerah otonom baru provinsi;
- (2) Pengawas Pemerintah Pertama sampai dengan Pengawas Pemerintah Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawas pemerintahan diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Bupati ini;

## **BAB**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Inspektorat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 17**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 18**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 22**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

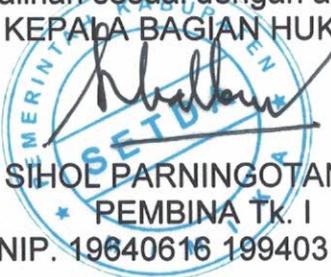
BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
\* PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008