



**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe A.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Inspektorat merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
12. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.

13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
16. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Mimika adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analisis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas Laporan Keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
18. Pemantauan adalah Proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
19. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis. Untuk meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II

- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur mempunyai tugas Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang:
- a. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, BAPPEDA, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan serta pariwisata;
 - b. kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - c. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
 - d. penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - e. komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan; dan
 - g. perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, pelayanan administrasi umum, evaluasi pelaporan dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Inspektorat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat dan Sekretariat;
 - c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat dan Sekretariat;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat dan Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh searing Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (4) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Inspektorat untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - h. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

- d. menyiapkan konsep naskah Inspektorat di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Inspektorat dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Program;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus-kasus pengaduan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika sesuai kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sesuai petunjuk;
 - d. pengoordinasian pejabat fungsional sesuai wilayah kerja;

- e. penyusunan Peraturan Perundangan-undangan di bidang pengawasan;
 - f. koordinasi program pengawasan;
 - g. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - h. koordinasi hasil pengawasan kepada aparat pengawas eksternal/Internal;
 - i. koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. pemberian dukungan administrasi umum dalam pelaksanaan tugas sesuai wilayah kerjanya;
 - k. pemberian jaminan terhadap akuntabilitas dan objektivitas hasil pengawasan intern;
 - l. pelaksanaan pencegahan dini melalui analisa resiko atas penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan penelitian dan pengkajian kebenaran dari setiap Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan dan Laporan Kegiatan SKPD yang disampaikan kepada Inspektur sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - n. pelaksanaan reviu terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Pengangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Keuangan SKPD, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD;
 - o. pengoordinasian tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan pejabat pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD);
 - p. pengawasan intern terhadap setiap kegiatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - r. Pelaporan hasil kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
 - b. menugaskan fungsional auditor/P2UPD/fungsional lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Kampung;
 - e. melaksanakan Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;

- g. melaksanakan reviu RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, RKA, Laporan Keuangan SKPD, LKPD, LPPD dan mengevaluasi kinerja (LKjIP) SKPD;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap ASN di Inspektur Pembantu Wilayah;
- j. mengoordinasikan tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan pejabat pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 12

Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi wilayah kerja :

- 1. Dinas Pendidikan;
- 2. Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3. Dinas Sosial;
- 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- 5. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 6. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- 7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 8. Distrik Mimika Timur dan Kelurahan;
- 9. Distrik Mimika Tengah, Kelurahan dan Kampung;
- 10. Distrik Mimika Timur Jauh, Kelurahan dan Kampung;
- 11. Distrik Mimika Barat, Kelurahan dan Kampung.

Pasal 13

Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, meliputi wilayah kerja :

- 1. Sekretariat Daerah;
- 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 5. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- 6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- 7. Badan Usaha Milik Daerah;
- 8. Komisi Pemilihan Umum Daerah;
- 9. Distrik Mimika Barat Tengah, Kelurahan dan Kampung;

10. Distrik Mimika Barat Jauh dan Kampung;
11. Distrik Mimika Baru dan Kampung;
12. Distrik Kuala Kencana, Kelurahan dan Kampung.

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, meliputi wilayah kerja :

1. Dinas Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
8. Badan Pendapatan Daerah;
9. Distrik Tembagapura, Kelurahan dan Kampung;
10. Distrik Agimuga dan Kampung;
11. Distrik Jila dan Kampung;
12. Distrik Jita dan Kampung.

Pasal 15

Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, meliputi wilayah kerja :

1. Dinas Kesehatan;
2. Dinas Lingkungan Hidup;
3. Dinas Perhubungan;
4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Dinas Perikanan;
6. Dinas Pertanian;
7. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
8. Dinas Ketahanan Pangan;
9. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
11. Distrik Wania dan Kampung;
12. Distrik Iwaka dan Kampung;
13. Distrik Amar dan Kampung.
14. Distrik Alama dan Kampung.
15. Distrik Hoya dan Kampung.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dikoordinir oleh Inspektur Pembantu dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, dan pejabat fungsional lainnya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan interen pada instansi pemerintah, lembaga dan atau pihak lain yang didalamnya ada kepentingan negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan daerah.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan asisten dan/atau kepala bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Inspektur berhalangan menjalankan tugasnya, Inspektur dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Inspektorat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

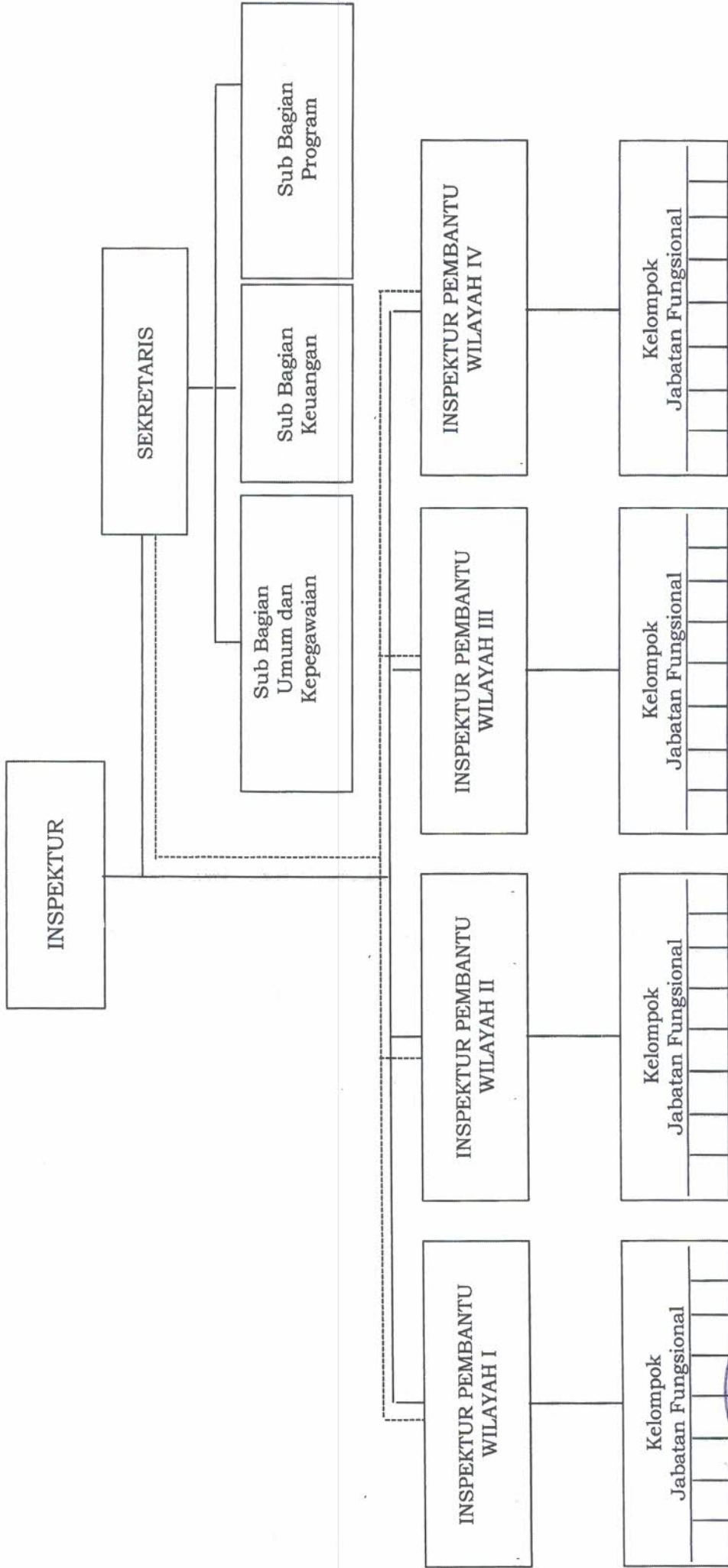
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA , TIPE A.**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

