



BUPATI MANOKWARI  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI  
NOMOR 141 TAHUN 2022

TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2017  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah agar lebih independen dan objektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa Peraturan Bupati Manokwari Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Manokwari perlu diubah untuk memperkuat tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan

## MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MANOKWARI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Manokwari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Distrik.
6. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Manokwari.
7. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Manokwari.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Manokwari.
9. Inspektur Pembantu selanjutnya disebut Irban adalah unsur pembantu Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
11. Pejabat Fungsional Pengawasan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan

Pemerintah Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:

- a. Inspektur Daerah;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
  3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan,
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
  1. Inspektur Pembantu I;
  2. Inspektur Pembantu II;
  3. Inspektur Pembantu III; dan
  4. Inspektur Pembantu IV.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, terdiri dari Inspektur Pembantu I, II, III, dan IV yang secara teknis administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 5

Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Inspektorat Daerah

## Pasal 6

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dan /atau tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait urusan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup inspektorat;
  - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - i. pelaksanaan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Inspektorat;
  - j. pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk ketepatan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karir;
  - l. penghimpunan permasalahan Inspektorat dan mencari alternatif pemecahannya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup Inspektorat;
  - n. penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
  - d. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan menyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
  - g. pengusulan penilaian angka kredit pejabat fungsional Auditor dan PPUPD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - g. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, penataan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi; dan
  - h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
  - c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menghindari kesalahan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Inspektur Pembantu;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
  - m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Inspektorat Daerah;
  - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Analisis dan Evaluasi

#### Pasal 9

Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), maupun dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- i. mengadministrasi laporan hasil pengawasan, melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan, menyusun statistik hasil pengawasan, dan menyusun laporan ikhtisar hasil pengawasan serta menyelenggarakan kerja sama pengawasan dengan instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



(LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dengan sasaran aksi pencegahan dan penindakan korupsi terintegrasi yang dikoordinasikan oleh KPK dan aksi pencegahan korupsi yang dikoordinasikan oleh Tim Stranas PK;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

### Pasal 10

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pelayanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, kerumahtangaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap;

- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas, serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak tetap, asset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan asset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran kegiatan serta menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Inspektorat Daerah;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah, serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu I/II/III/IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I/II/III/IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam penyusunan konsep kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan di daerah, mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat fungsional serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah pada perangkat daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung di wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu I/II/III/IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Inspektur Pembantu I/II/III/IV berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pembinaan terhadap jabatan fungsional;
  - d. pelaksanaan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. penyusunan telaah dan kajian peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. penyiapan konsep kebijakan Inspektur Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - g. perencanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - h. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - j. pelaksanaan reviu pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah;

- k. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- m. pemeriksaan berkala dan terpadu, serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- n. pelaksanaan klarifikasi atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- o. pemeriksaan berkala dan terpadu, serta pengujian laporan dalam rangka menuju penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih;
- p. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
- q. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- r. pelaksanaan reviu RKA Perangkat Daerah, Reviu LKjIP dan Reviu LKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. pelaksanaan fasilitasi, konsultasi dan asistensi di bidang pengawasan;
- u. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Lainnya;
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
- w. pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat;
- x. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- z. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- aa. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
- bb. pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- cc. pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana kampung;
- dd. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, distrik, dan kampung/kelurahan;
- ee. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan, dan sanksi;
- ff. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- gg. penyampaian saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar, serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Daerah menetapkan pembagian wilayah kerja untuk masing-masing Inspektur Pembantu I/II/III/IV.
- (2) Penetapan pembagian wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan beban kerja dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir, jumlah dan jenis kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) dst, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

## BAB IV TATA KERJA

## Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

- (1) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah.
- (2) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

## BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Bagian Kesatu Pengangkatan Dalam Jabatan

### Pasal 16

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Bupati melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### Bagian Kedua Eselon Inspektorat

### Pasal 17

- (1) Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai peraturan Bupati ini.
- (2) Penempatan Pejabat Auditor dan PPUPD yang membantu Inspektur Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (3) Tata cara dan mekanisme yang berhubungan dengan perencanaan, teknis pengawasan, pelaporan, evaluasi, pertanggungjawaban, penghargaan, hukuman dan kepegawaian pada Inspektorat akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Manokwari Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Manokwari (Berita Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2018 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 12 Juli 2022  
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

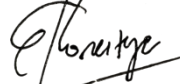
Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 12 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 141

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI  
KEPALA BAGIAN HUKUM



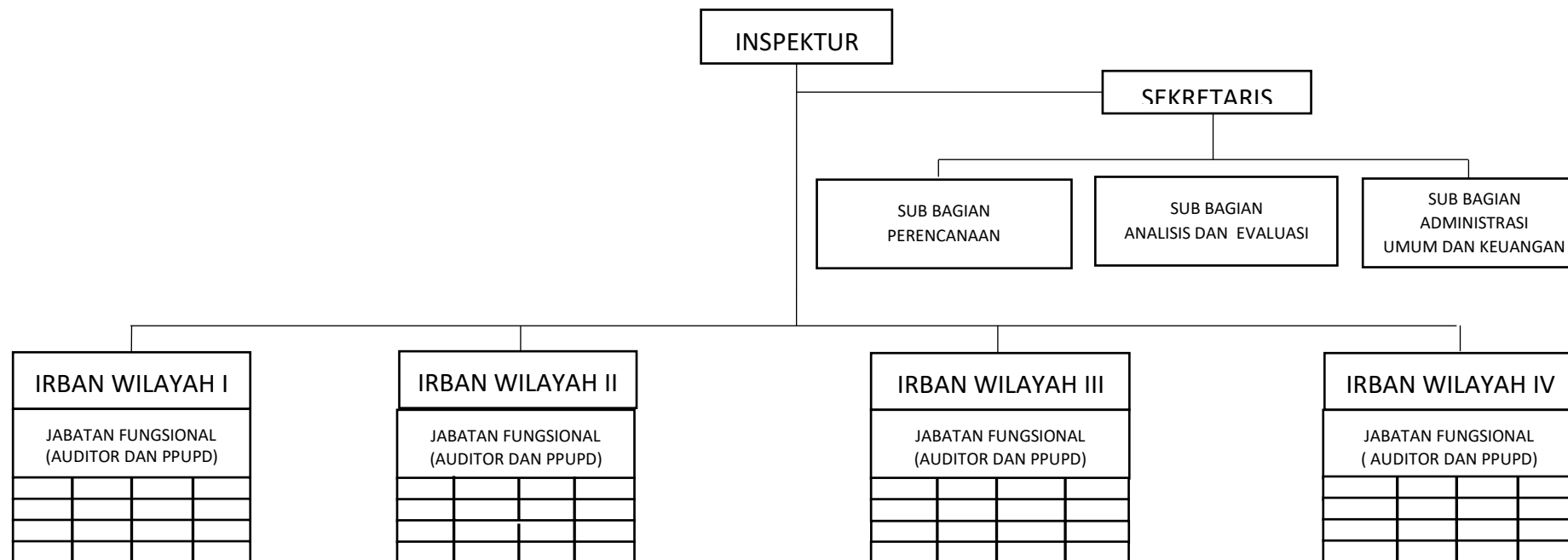
NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 12 Juli 2022  
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004