



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 21 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Inspektorat Provinsi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Papua Barat yang mempunyai tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundan-undangan.
10. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

**B A B II**  
**RINCIAN TUGAS**  
**INSPEKTORAT PROVINSI**  
**Bagian Kesatu**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Inspektorat Provinsi Papua Barat terdiri dari :

- a. Inspektur Inspektorat;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**

**INSPEKTUR**

**Pasal 3**

(1) Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi penetapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- i. melaksanakan pembinaan umum di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah;
- j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dokumen keuangan dan naskah dinas yang diproses oleh Inspektorat Provinsi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;

- k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pengawasan umum pemerintahan daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Paragraf 2**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi, menyiapkan bahan koordinasi penagawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Provinsi Papua Barat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar mendapatkan bahan informasi yang akurat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Inspektur Provinsi;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Inspektorat Provinsi untuk diajukan kepada atasan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - k. menghimpun, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil penagawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - l. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - m. menyusun, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - n. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Provinsi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

### **Paragraf 3**

## **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan penyiapan rencana/kegiatan kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - f. menyusun anggaran Inspektorat;
  - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- i. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
- j. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan Perencanaan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memfasilitasi operasional Inspektorat Provinsi sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan, menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, menyusun laporan kegiatan pengawasan, mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
  - g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - h. menyusun statistik hasil pengawasan;

- i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi;
- j. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
- k. melaksanakan verifikasi anggaran Inspektorat Provinsi sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- m. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Inspektorat Provinsi untuk diajukan kepada atasan;
- n. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Inspektorat Provinsi sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Inspektorat secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
  - f. mengelola urusan kepegawaian;
  - g. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. mengelola urusan keuangan;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi;
  - j. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaksanakan verifikasi anggaran Inspektorat Provinsi sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;

- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Inspektorat Provinsi untuk diajukan kepada atasan;
- n. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Inspektorat Provinsi sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Inspektorat secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

## **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**

### **Pasal 8**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah wilayah I yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor Perwakilan Provinsi Papua Barat dan Kabupaten Manokwari, Teluk Wondama dan Teluk Bintuni serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan di bidang Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

## **Paragraf 7**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Inspektur Pembantu wilayah II, Pembantu Wilayah III dan Pembantu Wilayah IV;
  - m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 8

### SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pemerintahan bidang pembangunan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pemerintahan Bidang Pembangunan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 9

### SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 10**

### **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**

#### **Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah wilayah II yang membawahi kerja pembinaan dan pengawasan pada Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perhubungan, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Kantor Pemberdayaan Perempuan Provinsi Papua Barat, Kabupaten Fak-Fak dan Kabupaten Kaimana serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II
  - d. mengevaluasi hasil kerja Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai bahan pembinaan karier, yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan di bidang Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

## **Paragraf 11**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan kerjasama dengan Inspektur Pembantu wilayah I, Pembantu Wilayah III dan Pembantu Wilayah IV;
- m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penyelenggaraan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 13**

## **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
  - d. mengevaluasi hasil kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 14

### INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

#### Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah wilayah III yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja, Dinas Pertambangan dan Energi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah, Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat dan Kabupaten Sorong dan Kabupaten Sorong Selatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III
  - d. mengevaluasi hasil kerja Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan di bidang Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah III untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan;
  - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

## **Paragraf 15**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Inspektur Pembantu wilayah I, Pembantu Wilayah II dan Pembantu Wilayah IV;
  - m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 16**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Bidang Pembangunan;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan dan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 17**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
  - d. mengevaluasi hasil kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;

- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan untuk diajukan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 18**

## **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV**

### **Pasal 20**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah wilayah IV yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sosial, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Kehutanan dan Perkebunan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat dan Kota Sorong, Kabupaten Raja Ampat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah VI
  - d. mengevaluasi hasil kerja Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan di bidang Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Sektor di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah IV untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
  - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
  - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

## **Paragraf 19**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Inspektur Pembantu wilayah I, Pembantu Wilayah II dan Pembantu Wilayah III;
  - m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **Paragraf 20**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengawas Bidang Pembangunan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pemerintahan Bidang Pembangunan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan, dan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - m. menyusun laporan Inspektur Sektor berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 21**

### **SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Inspektur Sektor di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Inspektur Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Inspektorat Provinsi Papua Barat;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur Inspektorat Provinsi Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 25**

- (1) Inspektorat Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Inspektorat.

##### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan unit dalam Inspektorat Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 27**

- (1) Secara periodik, Inspektur dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 28**

Inspektur dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan unit kerja dan instansi terkait.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 101**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI,**

  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 101**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

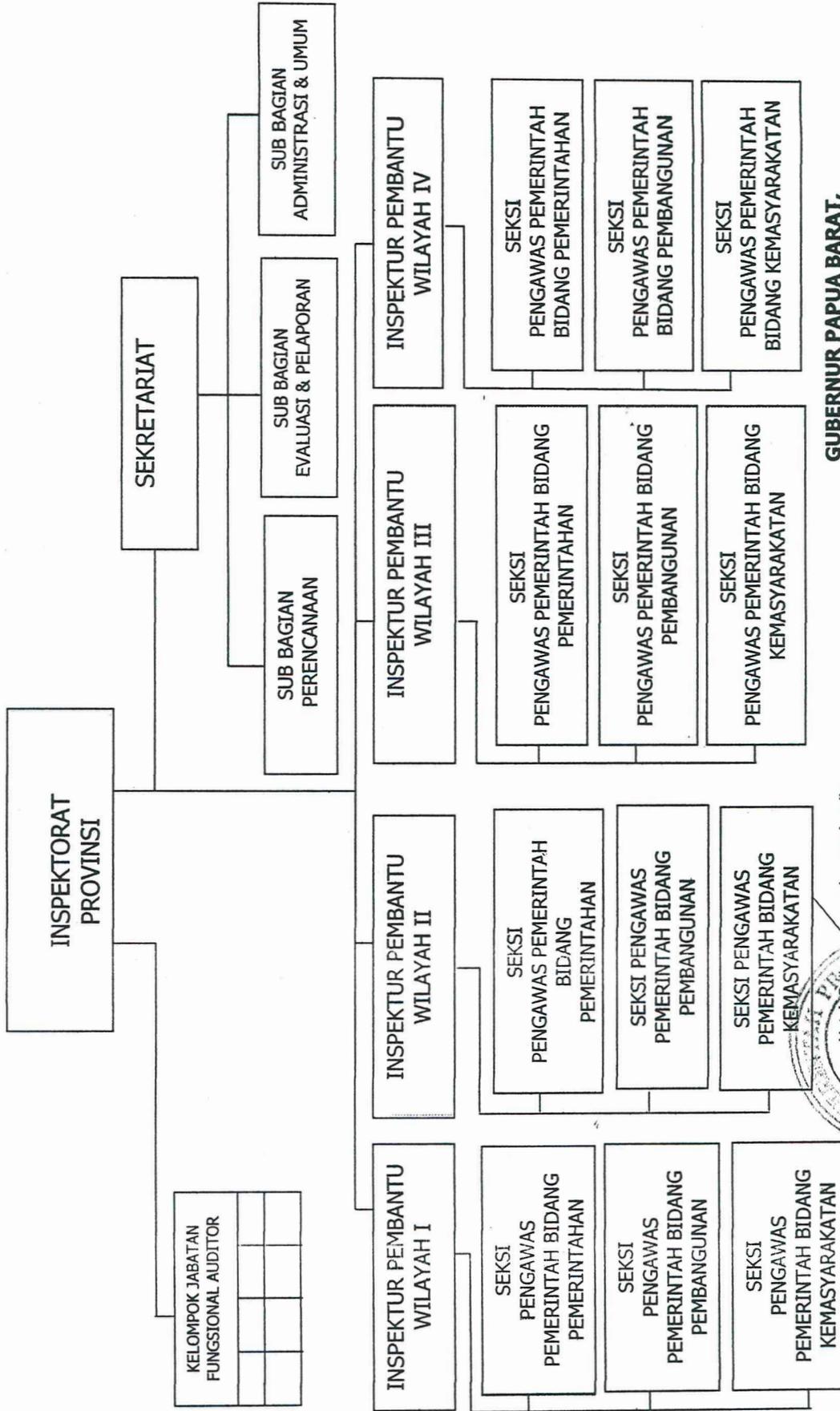
  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 21 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

DR. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,  
DAERAH IRIKULAN

ZAINAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640.011.150