



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 39 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Inspektorat Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Asmat, yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Asmat;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Asmat;

12. Inspektur Pembantu, yang selanjutnya disingkat Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Asmat;
13. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Bupati;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Inspektorat Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektorat Pembantu I;
 2. Inspektorat Pembantu II;
 3. Inspektorat Pembantu III; dan
 4. Inspektorat Pembantu IV
- d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 1. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD); dan
 2. Jabatan Fungsional Auditor.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Inspektur

Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, melaksanakan tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan distrik serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan kampung.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
 - e. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemanfaatan, pengelolaan dan penggunaan alokasi dana kampung.
 - g. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - h. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan dibidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi Inspektorat;
 - e. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - f. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;

- k. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
- n. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Inspektorat;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Inspektorat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- s. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
- t. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
- u. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
- w. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- x. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
- y. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidentil atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan Media Massa dan atas pengaduan masyarakat;
- z. Merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;
- aa. Merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
- bb. Merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
- cc. Menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, *ekspose* hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan *intern*;
- dd. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- ee. Menyelenggarakan penyusunan tindak lanjut, pemuktahiran data dan evaluasi;
- ff. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
- gg. Melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas lainnya;
- hh. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitas di luar APIP dan aparat penegak hukum;
- ii. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 thn 2004;
- jj. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan urusan inspektorat melalui asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- kk. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
- ll. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;

- mm. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- nn. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- oo. Menyampaikan laporan keuangan Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- pp. Menyampaikan laporan SAKIP Inspektorat ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- qq. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Inspektorat yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- rr. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Inspektorat;
- ss. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Inspektur Pembantu lingkup Inspektorat.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pendidikan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Inspektur berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - d. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Inspektorat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan dilingkup Inspektorat dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pengawasan;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Inspektorat;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Inspektorat;

- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Inspektorat;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Inspektorat;
- x. Mengkoordinasikan penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Inspektorat yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Inspektorat;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Inspektur sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat yang meliputi :
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
 - l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Inspektorat;
 - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Inspektorat;

- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Inspektorat;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Inspektorat;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Inspektorat;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Inspektur dan agenda resmi Inspektorat;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Inspektur maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Inspektorat;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Inspektorat;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;

- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Inspektorat menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Inspektorat sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Inspektorat untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Inspektur sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Inspektorat berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Inspektorat;
 - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Inspektur sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dan Pertanian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Inspektorat;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Inspektorat;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Inspektorat;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Inspektorat;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Inspektorat;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Inspektorat;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran Inspektorat;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil

- pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Inspektorat yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Inspektorat dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Inspektorat;
 - gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
 - pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
 - tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektorat Pembantu

Paragraf 1
Inspektur Pembantu I

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu I yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Distrik Pantai Kasuari, Distrik Fayit, Distrik Safan, Distrik Kopay, Distrik Der Kourmur, Distrik Aswi, Puskesmas Kamur, Puskesmas Basim dan Puskesmas Pirimapun.
- (3) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan operasional pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah I;

- b. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah I;
 - c. Pengawasan fungsional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah I;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah I;
 - f. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
 - g. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu I;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Inspektur dan berkoordinasi dengan Sekretaris berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Pembantu I;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
- u. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- v. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
- w. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
- x. Merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;
- y. Merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
- z. Merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
- aa. Menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, *ekspose* hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan *intern*;
- bb. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- cc. Menyelenggarakan penyusunan tindak lanjut, pemuktahiran data dan evaluasi;
- dd. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
- ee. Melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas lainnya;
- ff. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitas di luar APIP dan aparat penegak hukum;
- gg. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 thn 2004;
- hh. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan urusan inspektorat melalui asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- ii. Melaksanakan dan menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi secara berkala kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- jj. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkup Inspektorat, perangkat daerah maupun di unit kerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan Bupati;
- kk. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- ll. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota lainnya, distrik, kampung dan pihak-pihak terkait;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Inspektur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan;
- nn. Menyusun bahan pengukuran kinerja lingkup Inspektorat Pembantu I;
- oo. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan di Wilayah I;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengawasan di Wilayah I;
- qq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inpektorat Pembantu I;
- rr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Inpektorat Pembantu I;
- tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Inpektorat Pembantu I;
- uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Inpektorat Pembantu I;
- vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Inpektorat Pembantu I;
- ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Inpektorat Pembantu I;
- xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Inpektorat Pembantu I;
- yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengawasan;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Inspektur Pembantu I;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Inspektur Pembantu II

Pasal 11

- (1) Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu II yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Distrik Akat, Distrik Jetsy, Distrik Sawa Erma, Distrik Pulau Tiga, Distrik Suru-Suru, Puskesmas Akat, Puskesmas Sawa Erma dan Puskesmas Suru-Suru.
- (3) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan operasional pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah II;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah II;
 - c. Pengawasan fungsional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah II;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah II;
 - f. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
 - g. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu II;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Inspektur dan berkoordinasi dengan Sekretaris berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Pembantu II;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
- u. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- v. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
- w. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
- x. Merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;
- y. Merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
- z. Merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
- aa. Menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, *ekspose* hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan *intern*;
- bb. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- cc. Menyelenggarakan penyusunan tindak lanjut, pemuktahiran data dan evaluasi;
- dd. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
- ee. Melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas lainnya;
- ff. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitas di luar APIP dan aparat penegak hukum;
- gg. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 thn 2004;
- hh. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan urusan inspektorat melalui asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- ii. Melaksanakan dan menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi secara berkala kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- jj. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkup Inspektorat, perangkat daerah maupun di unit kerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan Bupati;

- kk. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- ll. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota lainnya, distrik, kampung dan pihak-pihak terkait;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Inspektur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan;
- nn. Menyusun bahan pengukuran kinerja lingkup Inspektorat Pembantu II;
- oo. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan di Wilayah II;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengawasan di Wilayah II;
- qq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inpektorat Pembantu II;
- rr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Inpektorat Pembantu II;
- tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Inpektorat Pembantu II;
- uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Inpektorat Pembantu II;
- vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Inpektorat Pembantu II;
- ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Inpektorat Pembantu II;
- xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Inpektorat Pembantu II;
- yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengawasan;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Inspektur Pembantu II;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu III

Pasal 12

- (1) Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu II yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Inspektorat, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah, RSUD Agats, Distrik Unir Sirau, Distrik Joerat, Distrik Agats, Distrik Betsbamu, Distrik Ayib, Distrik Awyu, Puskesmas Agats dan Puskesmas Tomor.

- (3) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan operasional pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah III;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah III;
 - c. Pengawasan fungsional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah III;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah III;
 - f. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
 - g. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu III;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Inspektur dan berkoordinasi dengan Sekretaris berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Pembantu III;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
- u. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- v. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
- w. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
- x. Merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;
- y. Merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
- z. Merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
- aa. Menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, *ekspose* hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan *intern*;
- bb. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- cc. Menyelenggarakan penyusunan tindak lanjut, pemuktahiran data dan evaluasi;
- dd. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
- ee. Melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas lainnya;
- ff. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitas di luar APIP dan aparat penegak hukum;
- gg. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 thn 2004;
- hh. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan urusan inspektorat melalui asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- ii. Melaksanakan dan menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi secara berkala kepada Bupati melalui Badan Perencanaan

- Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- jj. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkup Inspektorat, perangkat daerah maupun di unit kerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan Bupati;
 - kk. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - ll. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota lainnya, distrik, kampung dan pihak-pihak terkait;
 - mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Inspektur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan;
 - nn. Menyusun bahan pengukuran kinerja lingkup Inspektorat Pembantu III;
 - oo. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan di Wilayah III;
 - pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengawasan di Wilayah III;
 - qq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - rr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Inpektorat Pembantu III;
 - yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengawasan;
 - zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Inspektur Pembantu III;
 - ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu IV

Pasal 13

- (1) Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 4 dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu IV yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan

terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kelautan dan Perikanan, Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Distrik Kolof Brasa, Distrik Suator, Distrik Atsj, Distrik Siret, Distrik Joutu, Distrik Koroway Buluanop, Puskesmas Kolof Brasa, Puskesmas Binam dan Puskesmas Atsj.

- (3) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan operasional pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah IV;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah IV;
 - c. Pengawasan fungsional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah IV;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, distrik, puskesmas dan kampung di Wilayah IV;
 - f. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait;
 - g. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu IV;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Inspektur dan berkoordinasi dengan Sekretaris berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Inspektorat Pembantu IV;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh perangkat daerah, distrik dan kampung;
- u. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
- v. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
- w. Merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
- x. Merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung;
- y. Merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
- z. Merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
- aa. Menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, *ekspose* hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan *intern*;
- bb. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- cc. Menyelenggarakan penyusunan tindak lanjut, pemuktahiran data dan evaluasi;
- dd. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
- ee. Melakukan koordinasi dengan lembaga pengawas lainnya;
- ff. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitas di luar APIP dan aparat penegak hukum;
- gg. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi (kormonev) pelaksanaan Inpres Nomor 5 thn 2004;

- hh. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan urusan inspektorat melalui asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- ii. Melaksanakan dan menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi secara berkala kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- jj. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkup Inspektorat, perangkat daerah maupun di unit kerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan kebijakan Bupati;
- kk. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- ll. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota lainnya, distrik, kampung dan pihak-pihak terkait;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Inspektur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan;
- nn. Menyusun bahan pengukuran kinerja lingkup Inspektorat Pembantu IV;
- oo. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan di Wilayah IV;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengawasan di Wilayah IV;
- qq. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- rr. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ss. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- tt. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Inpektorat Pembantu III;
- uu. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- vv. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- ww. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- xx. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Inpektorat Pembantu IV;
- yy. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengawasan;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Inspektur Pembantu IV;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Paragraf 1
Jabatan Fungsional Pengawas
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah
(JFP2UPD)**

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d angka 1 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jabatan Pengawas Pemerintahan Pertama;
 - b. Jabatan Pengawas Pemerintahan Muda; dan
 - c. Jabatan Pengawas Pemerintahan Madya.

Pasal 15

Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat

(2) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
- b. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persendian;
- c. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
- d. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan pembekalan kesehatan;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
- i. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan;
- j. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olah raga;
- k. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- m. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;
- n. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;

- q. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
- r. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- s. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/ kegiatan bidang sosial;
- t. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program dibidang sosial;
- u. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
- v. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- w. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sumber daya air;
- x. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
- y. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidangn pekerjaan umum mengenai air limbah;
- z. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
- aa. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
- bb. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai pemukiman;
- cc. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- dd. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
- ee. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengelolaan pemasaran;
- ff. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
- gg. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- hh. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
- ii. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang;
- jj. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
- kk. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- ll. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, tanam nasional, taman wisata alam dan taman burung;
- mm. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
- nn. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
- oo. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
- pp. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;
- qq. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;
- rr. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehuatanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan lindung;
- ss. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penerimaan negara bukan bidang kehutan;
- tt. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- uu. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidangn kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;

- vv. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
- ww. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusaha pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusaha taman buru, areal buru dan kebun;
- xx. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- yy. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
- zz. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
- aaa. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/penanaman/pemungutan hasil hutan;
- bbb. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
- ccc. Melakukan pengawasan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
- ddd. Melakukan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
- eee. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
- fff. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
- ggg. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana prasarana;
- hhh. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
- iii. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
- jjj. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
- kkk. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar; dan
- lll. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa.

Pasal 16

Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Muda sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- b. Melakukan pengawasan teknis penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan pembinaan urusan pilihan melalui analisis evaluasi;
- d. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis evaluasi;
- e. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan;
- i. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga pendidikan;

- j. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
- k. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
- m. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
- n. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan seminansi informasi;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial;
- q. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;
- r. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial;
- s. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan;
- t. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi;
- u. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum;
- v. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap;
- w. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan budidaya;
- x. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
- y. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam tanaman baru;
- z. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
- aa. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
- bb. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- cc. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
- dd. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
- ee. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
- ff. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
- gg. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman baru;
- hh. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kehutanan;
- ii. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial);
- jj. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;

- kk. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
- ll. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk mangrove;
- mm. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklame hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan;
- nn. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam;
- oo. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan disekitar hutan;
- pp. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutan mengenai kehutanan kota;
- qq. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
- rr. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan;
- ss. Melakukan pengawsan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan;
- tt. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
- uu. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
- vv. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
- ww. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan;
- xx. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
- yy. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan;
- zz. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- aaa. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan dalam negara;
- bbb. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi;
- ccc. Melakukan pengawasan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan;
- ddd. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan;
- eee. Melakukan pengawasan kerja kegiatan tugas pembantudi kabupaten/kota dan desa;
- fff. Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- ggg. Melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya; dan
- hhh. Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai perangkat daerah di kabupaten.

Pasal 17

Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Madya sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) huruf c sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Norma, Standar, Produser dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Strategi (Renstra) perangkat daerah;
- b. Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Norma, Standar, Produser dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah;
- c. Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Norma, Standar, Produser dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA);

- d. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Strategi (Renstra) perangkat daerah;
- e. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah;
- f. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- g. Melakukan pengawasan barang/aset daerah;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik;
- i. Melakukan pengawasan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
- j. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
- k. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- m. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- n. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
- o. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai serta kurikulum;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
- q. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;
- r. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri
- s. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- t. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
- u. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
- v. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
- w. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- x. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
- y. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
- z. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang;
- aa. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
- bb. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan;
- cc. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahun) unit KPHP;
- dd. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- ee. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL);

- ff. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka menengah) unit KPHL;
- gg. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung; dan
- hh. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK).

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d angka 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jabatan Auditor Ahli, yang terdiri dari:
 - 1. Auditor Ahli Madya;
 - 2. Auditor Ahli Muda; dan
 - 3. Auditor Ahli Pratama.
 - b. Jabatan Auditor Terampil, yang terdiri dari:
 - 1. Auditor Terampil Penyelia;
 - 2. Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan; dan
 - 3. Auditor Terampil Pelaksana.

Pasal 19

Auditor Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf a angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mendampingi/memberikan keterangan Ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- b. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lain);
- c. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- d. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; dan
- e. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

Pasal 20

Auditor Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf a angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus tindak pidana korupsi;
- f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
- g. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reuiu;
- h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- i. Memimpin pelaksanaan penugasan pengawasan lain; dan

- j. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Pasal 21

Auditor Ahli Pratama sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf a angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan tugas-tugas pengawasan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam evaluasi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan revidu;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Pasal 22

Auditor Terampil Penyelia sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan revidu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Pasal 23

Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;

- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Pasal 24

Auditor Terampil Pelaksana sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas tujuan tertentu;
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kegiatan evaluasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Inspektur berkewajiban melakukan konsultasi dengan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Inspektur berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Inspektur, Sekretaris dan Inspektur Pembantu wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Inspektur.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007