



PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Inspektorat Kabupaten Majalengka dan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat

(Lembaran.....2

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah

Kabupaten.....3

Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Inspektorat adalah unsur pengawasan Kabupaten Majalengka.
7. Wilayah Kerja adalah wilayah kerja inspektorat Kabupaten Majalengka yang terdiri dari satuan kerja perangkat daerah dan pemerintahan desa di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan.....4

penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

9. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Ketenteraman adalah kondisi batin masyarakat yang menggambarkan terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat berdasarkan pendekatan kesejahteraan.
11. Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tertib dan teratur.
12. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri, termasuk Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Majalengka.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau.....5

atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

BAB II INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, fasilitasi pengawasan dan perencanaan program pengawasan;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi, *review* dan penilaian tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten;
 - c. pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan desa;
 - d. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi serta penilaian tugas pengawasan;
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur mempunyai rincian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pengawasan pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati ;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pengawasan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. merumuskan.....6

6. merumuskan kebijakan penetapan untuk pengawasan dalam peningkatan kemampuan aparatur, pelaksanaan koordinasi antar lembaga pengawasan dan peningkatan kualitas pemeriksaan;
7. atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
8. 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;
9. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidental atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi Pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
10. merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
11. merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
12. merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP), bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
13. menyelenggarakan *Entri Briefing*, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
14. menyelenggarakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
15. menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan;
16. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan;
17. menyelenggarakan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
18. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri;
19. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati;
20. menyelenggarakan pelaksanaan dan penyusunan tindak lanjut, pemutakhiran data dan evaluasi hasil pengawasan;
21. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan daerah secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik kepada seluruh SKPD atau kepada Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan;

22. menyelenggarakan.....7

22. menyelenggarakan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Desa;
23. menyelenggarakan pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
24. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/ satuan kerja;
25. menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
26. menyelenggarakan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
27. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
28. mengoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
29. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitasi di luar APIP, dan fasilitasi dengan Aparat Penegak Hukum;
30. memberikan petunjuk teknis pengawasan kepada bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
31. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
32. merumuskan kebijakan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
33. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai tindak lanjut/ pemutakhiran data hasil pemeriksaan;
34. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
35. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
36. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
37. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
38. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

39.mengawasi.....8

39. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Kabupaten;
40. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
41. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
42. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
43. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
44. menyampaikan Laporan Keuangan Inspektorat Kabupaten kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
45. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil laporan pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 skala Kabupaten;
46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Inspektorat Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
47. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Inspektorat Kabupaten;
48. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
49. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
50. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
51. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
52. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
53. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat Inspektorat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 3

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan,.....9

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Pengawasan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengawasan;
 6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 9. melaksanakan tugas-tugas sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA) APBD pada Inspektorat Kabupaten;
 10. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Inspektorat Kabupaten;
 11. mengoordinasikan kegiatan lingkup Inspektorat Kabupaten dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

12. mengelola pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
13. mengoordinasikan inventarisasi dan tindak lanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
14. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan;
15. mengelola penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) inspektorat yang meliputi, ruang lingkup, sasaran, pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
16. mengelola penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan lingkup inspektorat;
17. mengoordinasikan lingkup Inspektorat Kabupaten untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
18. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
19. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Inspektorat Kabupaten;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
24. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Inspektorat Kabupaten;
 2. menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perkantoran, sarana dan prasarana aparatur;
 3. melaksanakan ketatawarkatan Inspektorat meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Inspektorat dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Inspektorat Kabupaten;
 5. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Inspektorat Kabupaten;
 6. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Inspektorat Kabupaten;
 7. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Inspektorat Kabupaten;
 8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Inspektorat Kabupaten;
 9. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Inspektorat Kabupaten;

10.melaksanakan.....12

10. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Inspektorat Kabupaten;
11. pendistribusian perlengkapan dan keperluan ATK;
12. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat Kabupaten meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
13. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Inspektorat;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

membagi tugas....13

membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Inspektorat Kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Inspektorat Kabupaten;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 4. 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;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
 9. menyusun laporan realisasi anggaran Inspektorat, setiap bulan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 10. menyusun laporan neraca Inspektorat setiap semesteran dan akhir tahun;
 11. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 12. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Inspektorat;
 13. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Inspektorat Kabupaten menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 14. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
 15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 16. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Inspektorat Kabupaten sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris.....14

- Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
17. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Inspektorat ;
 18. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 19. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 20. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, selain tanah dan bangunan;
 21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 24. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 25. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 26. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 27. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pada Inspektorat Kabupaten;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi

- penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan bidang pada Inspektorat Kabupaten;
- c. Pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pada Inspektorat Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Inspektorat Kabupaten;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Inspektorat Kabupaten;
 3. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Pengawasan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Inspektorat Kabupaten;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Inspektorat Kabupaten;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat Kabupaten;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati dalam bidang Pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pengawasan;
 9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian informasi data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 11. menyusun bahan-bahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 12. melaksanakan inventarisasi dan tindak lanjut pemutakhiran data hasil pengawasan;
 13. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan dan atau data evaluasi dan pelaporan pengawasan.

14. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan;
15. menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) inspektorat yang meliputi ruang lingkup, saran, waktu dan tenaga pengawasan;
16. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Inspektur Pembantu**

**Paragraf 1
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan, serta pembinaan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan aparatur, pemerintahan daerah, pemerintahan desa/kelurahan, kasus kasus pertanahan dan pembangunan masyarakat desa yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan / rencana dan menyusun Rencana Kegiatan;
 - b. pemberian petunjuk, mengawasi, pembinaan serta membimbing tugas pemeriksaan;

c. pengevaluasian.....17

- c. pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengevaluasi hasil kerja pengawasan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan yang telah menjadi urusan rumah tangga daerah termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pembinaan Bidang Pemerintahan, Bidang Pertanahan dan dan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. penyampaian laporan hasil pembinaan dan pemeriksaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
1. merencanakan operasional pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengawasan pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan pengawasan pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pengawasan pemerintahan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Inspektur Kabupaten kepada Bupati;
 7. menghimpun dan menganalisa urusan pengawasan pemerintahan
 8. menyusun bahan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 9. menyusun program pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 10. menyusun program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan;
 11. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan terhadap kebijakan pemerintah daerah;
 12. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
 13. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 14. menyelenggarakan.....18

14. menyelenggarakan pengawasan di bidang pemerintahan;
15. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, serta Desa/Kelurahan;
16. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media massa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
17. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap anggota tim atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;
18. memberikan petunjuk teknis terhadap anggota tim terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
19. monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan, urusan pemerintahan dan aparatur serta pemerintahan desa/kelurahan;
20. menyelenggarakan entri breifing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain atas daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
21. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
22. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati;
23. memberikan petunjuk kepada anggota tim dalam melakukan pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
24. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan di luar APIP serta dengan aparat penegak hukum;
25. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan bidang kerjanya;
26. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi, umum dan urusan pemerintahan serta pemeriksaan atas pengaduan pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah pimpinan;
27. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengawasan bidang pemerintahan;
28. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
29. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengawasan;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan bidang pemerintahan;
32. membagi tugas kepada anggota tim agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. membimbing.....19

33. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada anggota tim berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
34. menilai hasil kerja anggota tim secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
35. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
36. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pembinaan serta pemeriksaan yang meliputi penyelenggaraan dan pembangunan sektor pertanian, kehutanan, industri dan pertambangan, perdagangan, pariwisata, perhubungan, perumahan, konstruksi dan kebinamargaan, termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan pemeriksaan;
 - b. pemberian petunjuk, pembinaan, pengawasan dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. pemeriksaan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan dan pembangunan bidang pertanian, kehutanan, industri dan pertambangan, perdagangan, pariwisata, perhubungan, perumahan, konstruksi dan kebinamargaan;
 - d. penyusunan bahan-bahan pemeriksaan dan Rencana Pemeriksaan terhadap penyediaan sarana perhubungan, pengairan, perumahan, sarana prasarana umum, pemeriksaan perkoperasian, perindustrian dan perdagangan dan pemeriksaan bidang pertanian dan perkebunan;
 - e. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pemeriksaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional pengawasan ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;

3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengawasan ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan pengawasan ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan urusan pengawasan ekonomi dan pembangunan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Inspektur Kabupaten kepada Bupati;
7. menghimpun dan menganalisa urusan pengawasan ekonomi dan pembangunan;
8. menyusun bahan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya di bidang ekonomi dan pembangunan;
9. menyusun program pembinaan, pengawasan bidang ekonomi dan pembangunan;
10. menyusun program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
11. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang perekonomian dan pembangunan;
12. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas bidang perekonomian dan pembangunan;
13. menyelenggarakan pengawasan di bidang ekonomi dan pembangunan;
14. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, serta Desa/Kelurahan;
15. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media massa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
16. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap anggota tim atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
17. memberikan petunjuk teknis terhadap anggota tim terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
18. monitoring dan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan ekonomi dan pembangunan pada pemerintahan daerah;
19. menyelenggarakan entri breifing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
20. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan

berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;

21. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati;
22. memberikan petunjuk kepada anggota tim dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
23. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan di luar APIP serta dengan aparat penegak hukum;
24. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan di bidangnya;
25. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi umum urusan bidang perekonomian dan pembangunan serta pemeriksaan atas pengaduan pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah;
26. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengawasan dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
27. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkup bidang ekonomi dan pembangunan;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengawasan;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan ekonomi dan pembangunan kepada atasan;
30. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada anggota tim berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pembinaan dan pemeriksaan yang meliputi penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Pembinaan dan Pemeriksaan;

b.pemberian.....22

- b. pemberian petunjuk pembinaan dan pengawasan serta bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pengawasan dan mengoreksi hasil kerja ;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan bidang kesehatan dan lingkungan hidup, bidang pendidikan, bidang kependudukan, sosial dan pemberdayaan masyarakat termasuk tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Bupati;
 - e. penyiapan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pemeriksaan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan operasional pengawasan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengawasan peningkatan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan pengawasan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pengawasan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Inspektur Kabupaten kepada Bupati;
 7. menghimpun dan menganalisa urusan pengawasan dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 8. menyusun bahan program pengawasan peningkatan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 9. menyusun program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 10. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 11. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
 12. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan dan

- pembinaan atas penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
13. menyelenggarakan pengawasan di bidang peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 14. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, serta Desa/Kelurahan;
 15. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media massa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
 16. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap anggota tim atas penyelenggaraan pengawasan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 17. memberikan petunjuk teknis kepada anggota tim terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
 18. monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
 19. menyelenggarakan entri breifing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
 20. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
 21. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati;
 22. memberikan petunjuk kepada anggota tim dan pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
 23. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan di luar APIP serta dengan aparat penegak hukum;
 24. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 25. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengawasan peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 26. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengawasan;
 28. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan Kesejahteraan Rakyat kepada atasan;
 29. membagi tugas kepada anggota tim agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 30. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada anggota tim berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

31.melaporkan.....24

31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pembinaan serta pemeriksaan yang meliputi bidang keuangan, Badan Usaha Milik Daerah dan penyelenggaraan pengelolaan inventaris kekayaan milik daerah dan pendapatan lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan rencana pembinaan dan pemeriksaan;
 - b. pemberian petunjuk, pengawasan, pembinaan dan bimbingan tugas pemeriksaan;
 - c. pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kerja pembinaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pendapatan daerah, kebijakan daerah baik benda bergerak maupun tidak bergerak, pajak daerah serta perusahaan daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Inspektur pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional pengawasan di bidang Keuangan dan Aset;
 2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pengawasan Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan pengawasan Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan urusan pengawasan Keuangan dan Aset sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan Keuangan dan Aset yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Inspektur Kabupaten kepada Bupati;

7.menghimpun.....25

7. menghimpun dan menganalisa urusan pengawasan Keuangan dan Aset;
8. menyusun bahan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menyusun program pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan asset daerah;
10. menyusun program monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset;
11. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
12. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana konsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
13. menyelenggarakan pengawasan di bidang Keuangan dan Aset;
14. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah, serta Desa/Kelurahan;
15. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah, pemeriksaan atas pemberitaan media massa, dan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
16. memberikan petunjuk teknis pengawasan terhadap anggota tim atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang keuangan dan aset;
17. memberikan petunjuk teknis terhadap anggota tim terhadap laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
18. monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan bidang keuangan dan aset;
19. menyelenggarakan entri breifing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
20. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
21. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Bupati;
22. memberikan petunjuk kepada anggota tim dan pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
23. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan APIP dan fasilitasi pengawasan diluar APIP serta dengan aparat penegak hukum;
24. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
25. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi, umum dan urusan

- pemerintahan serta pemeriksa atas pengaduan pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan atas perintah;
26. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 27. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu di Bidang Keuangan dan Aset;
 28. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Inspektorat Kabupaten;
 29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengawasan;
 30. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset;
 31. membagi tugas kepada anggota tim agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 32. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada anggota tim berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 11

- (1) Rincian tugas Auditor Terampil Sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Rincian tugas Auditor Pelaksana adalah :

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan review;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;

8.melaksanakan.....27

8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Rincian tugas Auditor Pelaksana Lanjutan adalah :

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan review;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

c. Rincian tugas Auditor Penyelia adalah :

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan review;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;

9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;

(2) Rincian tugas Auditor Ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Rincian tugas Auditor Pertama adalah :

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Rincian tugas Auditor Muda adalah :

1. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
2. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan;
3. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
4. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
7. memimpin pelaksanaan suatu penugasan review;
8. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
9. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
10. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka

membantu.....29

membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

c. Rincian tugas Auditor Madya adalah :

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
5. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

d. Rincian tugas Auditor Utama adalah :

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Rincian tugas Pengawas Pemerintahan sesuai jenjang jabatan sebagai berikut :

a. Rincian tugas Pengawas Pemerintahan Pertama adalah :

1. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
2. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
3. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olah raga;

10.melakukan.....30

10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengelolaan pemasaran;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan.....31

- kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
- 32.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
 - 33.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
 - 34.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang;
 - 35.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
 - 36.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
 - 37.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman burung;
 - 38.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
 - 39.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
 - 40.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
 - 41.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;
 - 42.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;
 - 43.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
 - 44.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penerimaan Negara bukan bidang kehutanan;
 - 45.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
 - 46.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - 47.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
 - 48.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusahaan taman buru, areal buru dan kebun;
 - 49.melakukan.....32

- 49.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- 50.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
- 51.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
- 52.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/penanaman/pemungutan hasil hutan;
- 53.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
- 54.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
- 55.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
- 56.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
- 57.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
- 58.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
- 59.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
- 60.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
- 61.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
- 62.melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar; dan
- 63.melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa/kelurahan.

b. Rincian tugas Pengawas Pemerintahan Muda adalah :

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
2. melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan.....33

- pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;
5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
 6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
 7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
 8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan;
 9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan;
 10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
 11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
 12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
 14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkeretaapian;
 15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
 17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial;
 18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;
 19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial;
 20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan;
 21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi;
 22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum;
 23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap;
 24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai peternakan budidaya;
 25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
 26. melakukan.....34

26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHK;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kehutanan;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial);
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan.....35

- kehutanan mengenai pembedayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan;
43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kehutanan mengenai hutan kota;
 44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
 45. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan;
 46. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan;
 47. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
 48. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
 49. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
 50. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan;
 51. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
 52. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan;
 53. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 54. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;
 55. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi;
 56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan;
 57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan;
 58. melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
 59. melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 60. melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atas sebutan lainnya;
 61. melakukan evaluasi lapopran akuntabilitas mengenai SKPD di kabupaten/kota.

c. Rincian tugas Pengawas Pemerintahan Madya adalah :

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan

- rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
2. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
 3. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran (KUA);
 4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
 5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
 6. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran (KUA);
 7. melakukan pengawasan barang/asset daerah;
 8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
 10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
 11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
 12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
 15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai serta kurikulum;
 16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
 17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;

18.melakukan.....37

18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit KPHP;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL);
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK);
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang

- kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan;
 37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan;
 38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan;
 39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program;
 40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standarisasi;
 41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industri;
 42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri;
 43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional;
 44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
 45. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
 46. melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
 47. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 48. melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten;
 49. melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya;
 50. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen organisasi perangkat daerah;
 51. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/ norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 52. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/ norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
 53. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan

- pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
54. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
 55. melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah;
 56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
 57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
 58. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
 59. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara;
 60. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
 61. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai pembentukan wilayah pengelolaan hukum;
 62. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP);
 63. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
 64. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
 65. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
 66. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
 67. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
 68. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah;
 69. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah;
 70. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
 71. melakukan klarifikasi atas peraturan daerah;
 72. melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah;
 73. melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi;
 74. melakukan.....40

74. melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Bupati;
75. melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;
76. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.

BAB III
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 13

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi penegakan Perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - h. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perundang-undangan Daerah;
 - i. pemberian dukungan atas penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 - j. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat, pembinaan.....41

- pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai rincian tugas :
1. merumuskan kebijakan penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 2. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penegakan Perundang-undangan Daerah dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 6. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 7. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. menetapkan sasaran program kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 9. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 10. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 11. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 12. menyusun kebijakan dan/atau rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;

13. mengawasi dan mengendalikan program penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
14. mengelola penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15. mengoordinasikan penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
16. mengoordinasikan penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya;
17. mengoordinasikan penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil dengan kepala unit satuan polisi pamong praja kecamatan (*ex-officio*) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat);
18. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan aparat perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
20. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyidik pegawai negeri sipil skala Kabupaten;
21. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan aparat perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
22. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi skala Kabupaten;
23. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
24. menyelenggarakan operasi penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
25. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya;
26. menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan satuan polisi pamong praja, aparat perlindungan masyarakat dan aparat penyidik pegawai negeri sipil;
27. menyelenggarakan bimbingan teknis penyelenggaraan penegakan Perundang-.....43

Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;

28. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan aset-aset pemerintah daerah;
29. menyelenggarakan tindakan represif non yustisial terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
30. menyelenggarakan operasi yustisi penegakan Perundang-undangan Daerah;
31. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
32. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
33. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
34. menyelenggarakan penyuluhan, informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
35. menyelenggarakan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah serta melakukan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
36. menyelenggarakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, alim ulama dan tokoh pemuda dalam menanggulangi kegiatan yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
37. menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara massal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
38. menyelenggarakan pemeriksaan dan penertiban terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
39. mengoordinasikan penyelenggaraan operasi penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha lainnya tanpa izin;
40. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai skala Kabupaten;
41. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian jam belajar siswa skala Kabupaten;
42. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap anggota satuan polisi pamong praja yang melakukan pelanggaran.....44

- pelanggaran atas kode etik satuan polisi pamong praja, Perundang-undangan Daerah;
43. memimpin sidang kode etik anggota satuan polisi pamong praja atas pelanggaran disiplin, pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 44. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan kode etik satuan polisi pamong praja skala Kabupaten;
 45. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi vertikal dan pihak swasta dalam penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 46. mengoordinasikan Sekretariat, Kepala Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
 47. mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan daerah di lingkup tugasnya;
 48. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
 49. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran di lingkup tugasnya;
 50. menyelenggarakan dan mengadakan kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan teknis satuan polisi pamong praja;
 51. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 52. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugasperbantukan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 53. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 54. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
 55. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 56. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 57. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 58. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 59. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 60. menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

61.mengevaluasi.....45

61. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
64. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
65. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
66. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
67. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
68. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 14

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan;
 - b. pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang

- perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA satuan polisi pamong praja dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyelenggarakan penyusunan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Perundang-undangan Daerah, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Perundang-undangan Daerah, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan polisi pamong praja sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 10. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada satuan polisi pamong praja;
 11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan satuan polisi pamong praja sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
 12. mengoordinasikan bidang-bidang pada satuan polisi pamong praja dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada BAPPEDA untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 13. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban

keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

14. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
15. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
16. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
17. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup satuan polisi pamong praja;
18. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh satuan polisi pamong praja;
19. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
20. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat ;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan satuan polisi pamong praja;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan KORPRI di lingkup satuan polisi pamong praja;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup satuan polisi pamong praja;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulannya di lingkup satuan polisi pamong praja;
27. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup satuan polisi pamong praja;
28. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan satuan polisi pamong praja;

29.mengoordinasikan.....48

29. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
30. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
31. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja satuan polisi pamong praja;
32. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
33. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk program pengembangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a.perencanaan.....49

- a. perencanaan kegiatan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - b. pelaksanaan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :
1. merencanakan kegiatan sub bagian program pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyusun RENSTRA dan RENJA tahunan dari masing-masing bidang pada satuan polisi pamong praja;
 4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di lingkup satuan polisi pamong praja;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup satuan polisi pamong praja;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada satuan polisi pamong praja;
 8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja satuan polisi pamong praja;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang , penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang penegakan Perundang-undangan

- Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan polisi pamong praja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan, penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
 14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat skala kabupaten;
 15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada satuan polisi pamong praja;
 16. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkup satuan polisi pamong praja;
 17. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat di lingkup satuan polisi pamong praja;
 18. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 19. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 20. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kabupaten;
 21. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup satuan polisi pamong praja dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 22. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

27. memberi.....51

27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup satuan polisi pamong praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 4. 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;
 5. melakukan verifikasi SPP;
 6. menyiapkan SPM;
 7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran.....52

- pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 10. menyusun laporan realisasi anggaran pada satuan polisi pamong praja setiap bulan dan triwulan;
 11. menyusun laporan neraca satuan polisi pamong praja setiap triwulan dan akhir tahun;
 12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup satuan polisi pamong praja;
 14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang satuan polisi pamong praja menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di satuan polisi pamong praja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 18. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset satuan polisi pamong praja untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 19. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 20. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
 21. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 27. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

29.melaksanakan.....53

29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada satuan polisi pamong praja;
 2. melaksanakan ketatawarkatan satuan polisi pamong praja meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan satuan polisi pamong praja dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan satuan polisi pamong praja;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor satuan polisi pamong praja;
 5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa satuan polisi pamong praja;
 6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang satuan polisi pamong praja;

7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup satuan polisi pamong praja;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup satuan polisi pamong praja;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) satuan polisi pamong praja;
10. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup satuan polisi pamong praja;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup satuan polisi pamong praja meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup satuan polisi pamong praja;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup satuan polisi pamong praja;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup satuan polisi pamong praja;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan satuan polisi pamong praja;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulannya di lingkungan satuan polisi pamong praja;
19. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup satuan polisi pamong praja;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup satuan polisi pamong praja;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan satuan polisi pamong praja;

22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan.....56

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan operasional urusan penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan penegakan Perundang-undangan Daerah;
3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah.
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan penegakan Perundang-undangan Daerah;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
8. menyelenggarakan urusan penegakan Perundang-undangan Daerah;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
10. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
11. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
12. menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya tentang penegakan Perundang-undangan Daerah;
13. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah;
14. mengoordinasikan kegiatan penegakan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
15. menghimpun bahan-bahan penegakan Perundang-undangan Daerah;
16. menyelenggarakan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
17. mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
18. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Perundang-undangan Daerah di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
19. mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Perundang-undangan Daerah;

menghimpun.....57

20. menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Perundang-undangan Daerah;
21. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
22. membantu menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
23. menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
24. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
25. memberitahukan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
26. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
27. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
28. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan saksi/tersangka warga masyarakat dan atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
29. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara yang terkait dengan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
30. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
31. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
32. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
34. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
35. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
42. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
8. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala Kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran Perundang-undangan Daerah
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
12. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
13. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
14. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
15. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
16. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah;
17. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
18. menyelenggarakan pembentukan Tim Kehormatan Kode Etik PPNS;
19. mengoordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS skala Kabupaten;
20. mengoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
21. mengoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan.....60

permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan bidang penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan.....61

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan penyidikan Peraturan Daerah;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan Perundang-undangan Daerah;
8. melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
10. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
11. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
12. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
13. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
14. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
15. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
16. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
17. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah;
18. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
19. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
20. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
22. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
8. menyelenggarakan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan Perundang-undangan Daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
11. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
12. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepala Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (*ex-officio* Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat);
13. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi skala Kabupaten;
14. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
15. menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
16. menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan perangkat daerah lainnya, aparat Kepolisian dan instansi vertikal lainnya skala Kabupaten;
17. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
18. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
19. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
20. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai skala Kabupaten;

21. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala Kabupaten;
22. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
23. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota satuan polisi pamong praja dan aparat perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
24. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
25. menghimpun bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
26. menghimpun bahan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
27. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
28. menghimpun bahan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan satuan polisi pamong praja;
29. menghimpun bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
30. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
31. menyelenggarakan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
32. menghimpun usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
33. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
34. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
35. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
37. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
38. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

41. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 22

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi operasi dan pengendalian;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan operasi dan pengendalian;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan operasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan operasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan operasi dan pengendalian;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan.....66

- kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
8. melaksanakan pengendalian operasi dan pengendalian skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi skala Kabupaten;
 10. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian skala Kabupaten;
 11. melaksanakan operasi dan pengendalian skala Kabupaten;
 12. melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten;
 13. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
 14. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
 15. melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
 16. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai skala Kabupaten;
 17. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala Kabupaten;
 18. melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
 19. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan operasi dan pengendalian;
 20. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 21. melaksanakan kerja sama latihan operasi dan pengendalian di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja sama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kerja sama;
 - b. pelaksanaan urusan kerja sama;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja sama mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi kerja sama;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan kerja sama;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kerja sama sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan kerja sama sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan kerja sama;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan kerja sama;
 8. melaksanakan pengendalian kerja sama skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;

9.melaksanakan.....68

9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi skala Kabupaten;
10. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama skala Kabupaten;
11. melaksanakan operasi kerja sama skala Kabupaten;
12. melaksanakan kerja sama operasi gabungan mengenai pengendalian dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten;
13. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
14. melaksanakan kerja sama pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
15. melaksanakan kerja sama pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan;
16. melaksanakan kerja sama pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai skala Kabupaten;
17. melaksanakan kerja sama operasi pengawasan dan pengendalian disiplin jam belajar siswa skala Kabupaten;
18. melaksanakan kerja sama usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
19. melaksanakan kerja sama fasilitasi dan mediasi kegiatan pengendalian;
20. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerja sama lintas kecamatan dengan instansi terkait;
21. melaksanakan kerja sama di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
22. melaksanakan kerja sama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

33. menilai.....69

33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - b. pengoordinasian sumber daya aparatur anggota polisi pamong praja dalam pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - c. penyelenggaraan sumber daya aparatur anggota polisi pamong praja dalam pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan bidang sumber daya aparatur anggota polisi pamong praja, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang sumber daya aparatur anggota polisi pamong praja, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan bidang sumber daya aparatur sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang sumber daya aparatur sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bidang sumber daya aparatur;

7.merumuskan.....70

7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
8. menyelenggarakan urusan bidang sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
10. mengoordinasikan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
11. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional skala Kabupaten;
12. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran anggota satuan polisi pamong praja terhadap kode etik;
13. menyelenggarakan sidang kode etik anggota satuan polisi pamong praja yang melanggar kode etik satuan polisi pamong praja dan Perundang-undangan Daerah;
14. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan masyarakat skala kabupaten;
15. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
16. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan kepolisian dan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
17. menyelenggarakan kegiatan deteksi dini skala kabupaten;
18. menghimpun bahan usulan pendidikan dan latihan anggota satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
19. menyelenggarakan pembentukan Tim Kehormatan Kode Etik PPNS;
20. mengoordinasikan kegiatan Tim Kehormatan kode etik PPNS;
21. menyelenggarakan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran PPNS terhadap kode etik PPNS;
22. mengoordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS skala Kabupaten;
23. mengoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
24. mengoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS;
25. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis anggota polisi pamong praja, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
26. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis anggota polisi pamong praja, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
27. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan sumber daya aparatur anggota polisi pamong praja, pelatihan dasar dan teknis fungsional;

28.mengoordinasikan.....71

28. mengoordinasikan kegiatan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan teknis fungsional dengan instansi terkait;
29. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
30. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
31. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
33. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
37. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
40. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 25

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar;
 - b. pelaksanaan urusan pelatihan dasar;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

1.merencanakan.....72

1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pelatihan dasar;
2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja;
3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pelatihan dasar sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pelatihan dasar sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan pelatihan dasar;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
8. melaksanakan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
9. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja skala Kabupaten;
10. melaksanakan pelatihan dasar bagi anggota Satuan polisi pamong praja Kabupaten;
11. menyelenggarakan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran anggota satuan polisi pamong praja terhadap kode etik;
12. melaksanakan sidang kode etik anggota satuan polisi pamong praja yang melanggar kode etik dan perundang-undangan Daerah;
13. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran anggota satuan polisi pamong praja;
14. mengoordinasikan kegiatan Tim Kehormatan Kode Etik PPNS;
15. menyelenggarakan pelayanan pengaduan dan keluhan masyarakat atas pelanggaran PPNS terhadap kode etik PPNS;
16. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan polisi pamongpraja;
17. melaksanakan koordinasi pembinaan polisi pamong praja lintas Kecamatan dengan instansi terkait;
18. melaksanakan kerja sama kesamaptaan anggota polisi pamong praja di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan anggota polisi pamong praja yang melanggar Perundang-undangan Daerah;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;

24.melaksanakan.....73

24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 26

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
 - b. pelaksanaan urusan teknis fungsional;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi teknis fungsional;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana Kinerja (RENJA) teknis fungsional;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang teknis fungsional sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan teknis fungsional sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang teknis fungsional;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan teknis fungsional;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
8. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
9. melaksanakan kegiatan deteksi dini penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
10. menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah skala Kabupaten;
12. menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan skala Kabupaten;
13. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan teknis fungsional;
14. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
15. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
16. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
18. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
24. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 27

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional perlindungan masyarakat dalam menanggulangi penegakan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian perlindungan masyarakat masyarakat dalam menanggulangi penegakan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat dalam menanggulangi penegakan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan operasional urusan bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang perlindungan masyarakat;
 3. menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan bidang perlindungan masyarakat;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bidang perlindungan masyarakat;
 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
 8. menyelenggarakan urusan bidang perlindungan masyarakat;

9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
10. mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
11. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
12. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan masyarakat skala kabupaten;
13. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan kepolisian negara dan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
14. menyelenggarakan kegiatan deteksi dini skala kabupaten;
15. menghimpun bahan usulan pendidikan dan pelatihan perlindungan masyarakat;
16. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
17. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
18. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
19. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan perlindungan masyarakat;
20. mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat masyarakat dengan instansi terkait;
21. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
23. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

32. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi satuan perlindungan masyarakat;
 2. menyusun bahan RENSTRA dan RENJA urusan satuan perlindungan masyarakat;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan perlindungan masyarakat;
 8. melaksanakan urusan satuan perlindungan masyarakat skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;

9. menyiapkan bahan..... 78

9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
10. melaksanakan koordinasi kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
11. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan sumber daya satuan perlindungan masyarakat skala Kabupaten;
12. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa;
13. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
14. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
15. mengoordinasikan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
16. melaksanakan koordinasi kegiatan satuan perlindungan masyarakat lintas kecamatan dengan instansi terkait;
17. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
18. menyelenggarakan kerja sama latihan satuan perlindungan masyarakat di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan satuan perlindungan masyarakat;
20. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 29

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi bina potensi masyarakat;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana Kinerja (RENJA) bina potensi masyarakat;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang bina potensi masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bina potensi masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang bina potensi masyarakat masyarakat;
 6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan bina potensi masyarakat;
 7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
 8. melaksanakan urusan pembinaan bina potensi masyarakat skala Kabupaten;
 9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang bina potensi masyarakat;
 10. menyiapkan bahan pembinaan masyarakat tentang penyelenggaraan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 11. kegiatan pembinaan masyarakat skala Kabupaten;

12. melaksanakan koordinasi dengan tokoh masyarakat, alim ulama dan tokoh pemuda dalam rangka pembinaan masyarakat dan wilayah;
13. melaksanakan kegiatan deteksi dini penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat skala Kabupaten;
14. menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan lingkungan wilayah skala Kabupaten;
16. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah skala Kabupaten;
17. menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan skala Kabupaten;
18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat masyarakat;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Inspektorat Kabupaten

Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

- b. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 10)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 11 Juni 2012
BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd


SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 11 Juni 2012
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



ADANG HAEDAR, SH
NIP. 19600415 198608 1 001

