



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 07 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA DAN STAF AHLI BUPATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 07 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Seketariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati perlu dilakukan perubahan;
  - b. bahwa Pemerintah Kabupaten Pringsewu telah menerima Surat dari Gubernur Lampung Nomor 060/3716/07/2020 hal Rekomendasi Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Seketariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 1);

9. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 23);
10. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 07 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 07 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 07 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 20) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga bunyi sebagai berikut:  
Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
    3. Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Kerjasama; dan
    3. Seksi Teknis Fungsional.
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
    1. Seksi Satuan Linmas;
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
    3. Seksi Pelatihan Dasar.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 5 Januari 2021

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2021 NOMOR 593

**Sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**



**IHSAN HENDRAWAN, S.H**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 3  
TAHUN : 2021

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
INSPEKTORAT

1. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, maka:

- a. dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- b. dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c terdapat Indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan dan selaku penanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan;

- d. melaksanakan kegiatan pengawasan meliputi kegiatan peningkatan kapasitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan *reviu*, kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan pemeriksaan;
- e. melaksanakan sasaran pengawasan yang meliputi pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- f. melaksanakan fokus pengawasan yang meliputi pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan dengan tujuan tertentu yang disusun berbasis prioritas dan risiko;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadukan oleh masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum, dalam hal ini bentuk dan hasil koordinasi tersebut bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan tidak boleh diberikan kepada publik, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tindak lanjut untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak Aparat Penegak Hukum (APH) dan pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pengawasan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki melalui pendidikan/pelatihan guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- o. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- p. menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- q. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- s. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan di bidang pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat di lingkungan Inspektorat.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja, pelaksanaan tugas kesekretariatan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas satuan kerja;
- b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, Auditor dan Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- c. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
- d. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
- e. menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK);
- f. membina dan penyelenggaraan urusan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), hasil pemeriksaan APIP dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Inspektorat;
- h. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- i. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;

- l. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III serta Inspektur Pembantu Bidang Investigasi sesuai kebijakan Inspektur;
- m. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan kartu pegawai, kartu peserta taspen, askes, izin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penilaian internal zona integritas;
- p. melaksanakan dan menyusun verifikasi pelaporan rencana aksi Daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- q. melaksanakan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;
- r. melakukan pemantauan *Monitoring Center for Prevention (MCP)*;
- s. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- t. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personel, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- v. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- w. mengkoordinir penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional dan memberikan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah;
- x. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan dengan sistem/metode yang ditetapkan sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- z. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- aa. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- bb. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- cc. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- dd. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok memimpin, menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, aset dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sub bagian umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan dinas;
- d. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
- f. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik negara;
- i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN di lingkup Inspektorat;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. menghimpun penyusunan daftar usulan penghitungan angka kredit jabatan fungsional;
- n. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;

- q. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan serta menghimpun, mengolah, menginventarisir dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan tindak lanjut, penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan dan kegiatan satuan kerja Inspektorat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program perencanaan dan keuangan; dan
- b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. membantu Sekretaris mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- f. menyusun rencana program tahunan melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/ Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah, Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
- h. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta Pelaporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Inspektorat;
- i. membuat laporan untuk pelaksanaan kegiatan secara berkala (bulanan, tri wulan, semester);
- j. melaksanakan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
- k. menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK);

- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- m. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan Instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
- n. melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang keuangan;
- o. melaksanakan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
- p. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- q. melaksanakan penilaian internal zona integritas;
- r. melaksanakan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;
- s. menyiapkan, menghimpun, menyimpan, menginventarisir dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan dan laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- t. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- u. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- x. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I, WILAYAH II DAN WILAYAH III

Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan Daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

Pembagian Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah kerjanya;
- c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan;
- d. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan pekon, dana desa/pekon, alokasi dana desa/pekon, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial dan dana tugas pembantuan; dan
- e. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- d. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan yang terdiri dari:
  1. kegiatan peningkatan kapabilitas APIP meliputi bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang dan jasa (*probity advice*) dan penerapan sistem manajemen risiko;
  2. kegiatan asistensi/pendampingan, meliputi: penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa/asistensi lainnya;
  3. kegiatan *reviu*, meliputi *reviu* Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), *reviu* Rencana Kerja Pemerintah Daerah, *reviu* Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, *reviu* Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, *reviu* laporan kinerja, *reviu* penyerapan anggaran, *reviu* penyerapan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan *reviu* lainnya;
  4. kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi: dana desa/pekon, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), evaluasi SPIP, penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan dan penganggaran responsif gender, dan pelayanan publik; dan
  5. kegiatan pemeriksaan kinerja.
- g. melaksanakan sasaran pengawasan, yang terdiri dari:
  1. pengawasan umum, dengan sasaran perencanaan dan penganggaran daerah, pajak dan retribusi daerah, hibah dan bantuan sosial, pengadaan barang dan jasa, perizinan dan non perizinan, dan perjalanan dinas; dan
  2. pengawasan teknis dengan sasaran capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah provinsi dan capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah kabupaten.

- h. melaksanakan fokus pengawasan, terdiri dari:
1. pengawasan umum, dengan fokus:
    - a) perencanaan dan penganggaran daerah meliputi implementasi *e-planning* dan *e-budgeting*; ketaatan perencanaan kebijakan rencana kerja pemerintah daerah (konsistensi dan ketepatan waktu), capaian target rencana kerja pemerintah daerah, transparansi (sistem informasi keuangan dan pembangunan daerah), ketepatan waktu tahapan dan penetapan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
    - b) pajak dan retribusi daerah meliputi penetapan target pendapatan dari pajak dan retribusi bagi hasil pajak daerah, capaian target, pemberian insentif kepada instansi pemungut; dan sumbangan pihak ketiga.
    - c) hibah dan bantuan social meliputi verifikasi dan penetapan penerima hibah dan bantuan sosial, Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan hibah dan bantuan sosial, pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial.
    - d) pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan pengadaan barang dan jasa; implementasi *e-procurment* dan *e-katalog*, dan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP).
    - e) perizinan dan non perizinan sektor mineral, perkebunan dan kehutanan meliputi inventarisasi izin yang dikeluarkan, pemenuhan persyaratan pemberian izin (kesesuaian dengan tata ruang, analisis dampak lingkungan, analisis dampak lalu lintas, keputusan izin lingkungan dan SOP) dan kewajiban pemegang izin (jaminan finansial, pelaksanaan, reklamasi, pasca tambang dan penutupan tambang); dan
    - f) perjalanan dinas meliputi tertib administrasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD, rasio anggaran perjalanan dinas terhadap APBD, dan analisis kewajaran standar biaya satuan perjalanan dinas.
  2. pengawasan teknis dengan fokus capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan di daerah Kabupaten.
  3. pengawasan terhadap Perangkat Daerah diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan fokus, kebijakan dan penerapan perencanaan dan penganggaran daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial, kebijakan dan pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa, kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan perizinan dan non perizinan, dan kebijakan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas.
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI

Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dan melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi atas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- b. pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- c. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- d. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi mempunyai rincian tugas:

- a. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- b. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
- c. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- d. membantu Inspektur dalam menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- e. membantu Inspektur dalam menyusun rencana, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- f. membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan investigatif, penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan penanganan kasus/riksus;
- g. membantu Inspektur dalam melaksanakan kinerja rutin pengawasan antara lain pemeriksaan atas penagihan PNBK/evaluasi SPIK;
- h. membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan prioritas nasional antara lain tindak lanjut perjanjian kerja sama APIK dan APH dalam penanganan laoran/pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi, operasionalisasi sapu bersih pungutan liar (sabaerpungli) dan evaluasi perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender (*responsive gender*);

- i. membantu Inspektur dalam melaksanakan penanganan benturan kepentingan, penanganan laporan pengaduan (*whistle blower system*), penanganan pengaduan masyarakat;
- j. membantu Inspektur dalam melaksanakan penegakan survei penilaian integritas dan aksi pencegahan korupsi;
- k. membantu Inspektur dalam melaksanakan klarifikasi dan pemeriksaan khusus keuangan berdasarkan kasus pengaduan masyarakat, informasi dari media atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
- l. melaksanakan dalam pembinaan dan pengawasan terkait tuntutan kerugian daerah/negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membantu Inspektur dalam pelaksanaan atas monitoring dan evaluasi laporan hata kekayaan aparatur sipil negara dan pejabat negara;
- n. membantu Inspektur dalam pelaksanaan pendampingan/asistensi/konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
- o. membantu Inspektur dalam pelaksanaan dan koordinasi pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi/*whistle blower system*, benturan kepentingan;
- p. membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pemberian keterangan/saksi ahli; dan
- q. membantu inspektur dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. pengawas pemerintahan; dan
- b. auditor.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengikuti pedoman operasional pemeriksaan/audit dan berdasarkan norma, kode etik serta standar pemeriksaan/audit.

### 5.1. PENGAWAS PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:

- a. pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah pertama;
- b. pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah muda;
- c. pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah madya; dan
- d. pengawas penyelenggara urusan pemerintahan daerah utama.

Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan pengawasan serta pembinaan atas pelaksanaan pemerintahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon/desa diluar pengawasan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Pengawas Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
- b. memverifikasi program kerja pengawasan pemerintahan;
- c. menilai program kerja pengawasan pemerintahan;
- d. melaksanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
- e. melakukan persiapan atas pelaksanaan pengawasan;
- f. melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan pengawasan administrasi umum;
- h. melaksanakan pengawasan substantif urusan pemerintahan;
- i. melaksanakan pengawasan atas rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. melaksanakan pengawasan pengaduan masyarakat/Instansi Pemerintah;
- m. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. melakukan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon/desa;
- o. melaksanakan ekspose pengawasan pemerintahan;
- p. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/pekon/desa; dan
- q. menyusun laporan pengawasan pemerintahan.

Untuk melaksanakan fungsi, Pengawas Pemerintah mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III serta Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menyusun rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- c. menyiapkan perencanaan penugasan pemeriksaan;
- d. menyusun penugasan pemeriksaan, laporan mingguan pemeriksaan, Program Kerja Pemeriksaan (PKP), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan pemeriksaan;
- e. melakukan survei pendahuluan terhadap entitas objek diperiksa dan membuat notulensi kesepakatan antara tim pengawas dengan Objek Terperiksa (Obrik);
- f. melakukan penyusunan dan penulisan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- g. melakukan kegiatan pemeriksaan pelaksanaan urusan wajib pemerintahan di daerah, berupa pembinaan meliputi:
  1. melakukan pemeriksaan umum sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap 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), Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD); dan

2. melakukan pemeriksaan teknis sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
- h. melakukan pemeriksaan sampai dengan Pelaporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- i. melaksanakan ekspose hasil pengawasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 5.2. AUDITOR

Auditor terdiri dari:

1. Auditor Pertama;
2. Auditor Muda;
3. Auditor Madya; dan
4. Auditor Utama.

Auditor mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), *reviu* laporan keuangan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta pengawasan di bidang keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Auditor mempunyai fungsi melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, *reviu*, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Auditor mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III serta Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menyusun rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- c. menyiapkan perencanaan penugasan audit;
- d. menyusun kartu penugasan audit, alokasi anggaran waktu audit, laporan mingguan audit, Program Kerja Audit (PKA), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan audit;
- e. melakukan survei pendahuluan terhadap entitas auditan yang akan diaudit dan membuat notulensi kesepakatan antara tim audit dengan audit;
- f. melakukan penyusunan penulisan Kertas Kerja Audit (KKA), Pokok-Pokok Hasil Audit dan Laporan Hasil Audit (P2HA/LHA);

- g. melakukan *reviu* atas Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA), Pokok-Pokok Hasil Audit dan Laporan Hasil Audit (P2HA/LHA);
- h. melakukan *reviu* laporan keuangan;
- i. melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan keuangan dan anggaran;
- j. melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan audit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. KEPALA SATUAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penegak Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melindungi masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati kepada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelayanan administrasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas:

- a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan operasional;
- c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
- d. pengarahan seluruh kegiatan operasional;
- e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.

2. SEKRETARIS

Satuan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program dan kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pengiriman peserta diklat dasar Satuan Polisi Pamong Praja, diklat teknis, fungsional dan bimbingan teknis; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan dan perlengkapan;
- c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan anggota Polisi Pamong Praja;
- f. pengiriman peserta diklat dasar Polisi Pamong Praja, diklat teknis, fungsional dan bimbingan teknis; dan
- g. pembuatan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi kepada semua sub satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Akses, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mngolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan perencanaan program kegiatan serta laporan Keuangan dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, Renstra, Renja, RKA, Penetapan kinerja serta LAKIP dan laporan lainnya;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Program; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta anggaran.

Untuk melaksanakan fungsi, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana kerja anggaran dengan sub unit kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan Instansi terkait;
- n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program kegiatan dan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan khususnya bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengelolaan administrasi;

- c. pengelola perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

### 3.1. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengarahan dan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- e. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas/Instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penindakan yustisial oleh PPNS.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. pelaksanaan fasilitas penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan yang dilakukan oleh PPNS dalam rangka penindakan yustisial; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan melakukan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyediakan personel bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaksanakan dan menyusun rencana kerja penyelidikan;
- l. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- n. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang memuat sanksi pidana;

- o. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
- p. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. melaksanakan dan menyusun rencana kerja penyelidikan;
- r. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan;
- s. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- t. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Satuan Polisi Pamong Praja yang memuat sanksi pidana;
- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
- v. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.3. SEKSI KEMITRAAN DAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menerima laporan pengaduan atau temuan langsung mengenai terjadinya pelanggaran PERDA, PERBUP dan PERKADA dan melakukan Penyelidikan, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penyidikan dengan Penyidik POLRI dalam wilayah hukum yang sama, membuat berita acara setiap tindakan dalam hal (memeriksa tersangka, memasuki rumah/tempat tertutup lainnya, penyitaan benda, pemeriksaan surat, pemeriksaan saksi, pemeriksaan tempat kejadian dan tindakan lainnya yang menurut ketentuan hukum berlaku), membuat laporan pelaksana tugas kepada Bupati melalui Sekretariat PPNS yg diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala unit kerja masing-masing.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Kemitraan dan Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. penyampaian hasil penyidikan kepada penuntut umum dan berkoordinasi dengan Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. melakukan kegiatan, rencana penyidikan, pengorganisasian, pelaksanaan penyidikan dan pengendalian yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kemitraan dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai rincian tugas:

- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
- b. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;

- c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- d. melakukan penggeledahan dan penyitaan;
- e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
- f. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- g. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- i. mengadakan penghentian penyidikan; dan
- j. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.

#### 4. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pengamanan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan operasi penertiban dan pengamanan;
- b. pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- e. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas Kabupaten/Kota;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personel yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan ketertiban;
- c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas Kabupaten/Kota, kepolisian negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga Instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personel Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana kerja, anggaran seksi operasi dan pengendalian;
- b. penyusunan rencana operasi penertiban pelanggaran, penertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir dan kompulasi data PPNS;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan/atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyediakan personel bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2. SEKSI KERJASAMA

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengamanan seksi pengamanan;
- b. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- d. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- e. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan Instansi terkait;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program lintas Kabupaten/Kota, antar Provinsi, kepolisian negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengkoordinir gerakan disiplin nasional;
- e. melaksanakan dan mengkoordinir patroli dalam menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi kerja sama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pengamanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Fungsional mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan teknis fungsional;
- b. pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;

- c. pengamanan tempat-tempat penting; dan
- d. pembuatan laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan fungsional;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan seksi teknis fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 5. BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan, pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian Satuan Perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan, pembinaan operasional, pengarahan dan pengendalian satuan masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional, pengembangan, pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
- c. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMRATA;

- d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketenteraman, keselamatan dan ketertiban;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran (tambahan fungsi Damkar);
- h. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5.1. SEKSI SATUAN LINMAS

Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi, membuat laporan hasil kegiatan pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pengarahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pengarahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan; dan
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personel perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.2. SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- c. pembuatan hasil laporan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota Satuan Linmas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang Satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali hansip desa;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.3. SEKSI PELATIHAN DASAR

Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan satuan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan evaluasi; dan
- c. laporan hasil kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat kepada Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spiritual personel Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI