



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 27 TAHUN 2006

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGAWASAN DAERAH

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana di maksud pada Pasal 15 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengawasan Daerah, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengawasan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10, Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 44 tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Pengawasan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 nomor 59 Seri D.40);
10. Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2004, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 60 Seri D.41);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 102 Seri D.74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGAWASAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon
6. Badan adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;

11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Badan Pengawasan Daerah Cirebon;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati di bidang pengawasan di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan daerah;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pengawasan;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
 - e. membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengawasan;
 - i. memberikan tugas kepada para pejabat fungsional Auditor untuk melaksanakan pengawasan yang meliputi pembinaan, pemeriksaan, penilaian, pengujian dan pengusutan;
 - j. melakukan pembinaan, pengusulan, dan penetapan angka kredit bagi para pejabat fungsional Auditor dan para pejabat fungsional lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan Badan sebagai bahan kajian penyusunan program kerja dan penyusunan laporan;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Inspektorat Jenderal Departemen maupun dengan Badan Pengawasan Daerah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka penyusunan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang pengawasan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
 - h. mengelola kegiatan bidang ketatausahaan, keuangan, rumah tangga perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. memfasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana dan keuangan pejabat fungsional auditor dan fungsional lainnya;

- j. membantu Kepala Badan mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- k. menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Badan;
- l. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
- m. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada satuan kerja di lingkup Badan;
- o. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- q. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- r. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- t. mengelola perencanaan kebutuhan pegawai;
- u. menyusun, mengolah data kepegawaian di lingkup Badan;
- v. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan pemimpin kegiatan;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan Bendaharawan;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada para Bendaharawan;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran di lingkup Badan;
- aa. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana kegiatan tahunan Badan;
- bb. mengelola penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan dan tingkat Kabupaten;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan, konsultasi, dan pembahasan anggaran Badan;
- dd. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan inventaris kantor;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;

- n. melaksanakan pencatatan aset / inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- p. mengumpulkan dan mengolah DUPAK pejabat fungsional;
- q. melaksanakan fasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional;
- r. mengkoordinasikan usulan penilaian angka kredit bersama tim penilai angka kredit pejabat fungsional;
- s. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cuti dan kenaikan pangkat di lingkup Badan;
- t. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- v. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengenaan hukuman disiplin pegawai di lingkup Badan;
- x. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan kepegawaian dengan unit kerja / satuan kerja terkait;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- z. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendaharawan;
- aa. membina, mengawasi kegiatan bendaharawan di lingkup Badan;
- bb. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- ee. melaksanakan pembinaan / bimbingan / pengarahan kegiatan pekerjaan bendaharawan di lingkup Badan;
- ff. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;

- gg. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Program
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program serta membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-bidang di lingkup Badan sebagai bahan penyusunan program kegiatan di lingkup Badan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam urusan perencanaan dan program;
 - i. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pengawasan;
 - j. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data dari Bidang-Bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan pengawasan;
 - l. membuat surat pemberitahuan Audit ke setiap obyek yang akan diaudit serta membuat surat perintah Audit;
 - m. menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka Gelar Pengawasan Daerah (Larwasda);
 - n. melaksanakan koordinasi intern dalam rangka membuat konsep dan menyusun anggaran di lingkup Badan;

- o. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dilingkup Badan;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten Cirebon;
- q. melaksanakan penghimpunan berkas hasil audit yang meliputi naskah hasil audit, daftar temuan dan laporan hasil audit;
- r. melaksanakan inventarisasi seluruh hasil kegiatan Audit berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (Non PKPT), Audit Khusus, Kasus dan hasil Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) lainnya;
- s. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil Audit Bawasda/ Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) lainnya;
- t. menginventarisasikan seluruh temuan yang belum ditindak lanjuti;
- u. melaksanakan pemutakhiran data, pembuatan laporan bulanan, triwulan dan lainnya;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang program, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR

BAGIAN PERTAMA

Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan fasilitasi/pemeriksaan di bidang pemerintahan dan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Aparatur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi bidang pemerintahan daerah, pemerintahan desa/kelurahan, pertahanan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, kepegawaian dan kelembagaan;
- h. mengelola kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan dan aparatur serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. mengelola dan memfasilitasi kegiatan fungsional Auditor di bidang pemerintahan dan aparatur;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan di lingkup pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan di bidang pemerintahan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan Bidang Pemerintahan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan bidang pemerintahan daerah, pemerintahan desa/kelurahan, pertahanan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan di bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan Bidang Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan bidang pemerintahan;
- l. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang pemerintahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Aparatur
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan lingkup aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan di bidang aparatur;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Aparatur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan bidang aparatur;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan yang meliputi kegiatan pembinaan pegawai, pendayagunaan aparatur, kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai dan organisasi perangkat daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan bidang aparatur;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang aparatur serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang aparatur;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan bidang aparatur;
- l. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang aparatur;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang aparatur, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Aparatur, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur, sesuai bidang tugasnya.

BAB V
BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT

Bagian Pertama

Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan fasilitasi/pemeriksaan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas pengawasan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. mengelola fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di Bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan kepala badan lebih lanjut;
 - j. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pengawasan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan lingkup ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan yang meliputi pembangunan di daerah, desa dan kelurahan, proyek-proyek program bantuan dan masalah perekonomian yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi dan Pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang ekonomi dan pembangunan;

- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan bidang ekonomi dan pembangunan;
- l. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang ekonomi dan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan program bantuan, pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, kependudukan dan keluarga berencana serta kesejahteraan masyarakat;

- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan di bidang kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG KEUANGAN DAN KEKAYAAN

BAGIAN PERTAMA

Bidang Keuangan dan Kekayaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Badan di bidang pemeriksaan keuangan dan pengelolaan kekayaan serta aset-aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan kekayaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keuangan dan Kekayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan di bidang keuangan dan kekayaan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan di bidang keuangan dan kekayaan daerah;
- h. mengelola fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan di bidang keuangan dan kekayaan;
- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang keuangan dan kekayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang keuangan dan kekayaan;
- k. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan di bidang keuangan dan kekayaan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang keuangan dan kekayaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Keuangan dan Kekayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Keuangan dan Pendapatan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan lingkup Keuangan dan Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keuangan dan Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan pendapatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Keuangan dan Pendapatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan di bidang keuangan dan pendapatan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan yang meliputi anggaran daerah, bagi hasil pajak/bukan pajak, pajak daerah, retribusi, perijinan, pembagian usaha daerah dan pajak lain-lain;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan bidang keuangan dan pendapatan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang keuangan dan kekayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan Bidang Keuangan dan Pendapatan;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan bidang keuangan dan pendapatan;
- l. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang keuangan dan pendapatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang keuangan dan pendapatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Keuangan dan Pendapatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kekayaan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kekayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemeriksaan lingkup Kekayaan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kekayaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang kekayaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Kekayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan pemeriksaan di bidang kekayaan;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan anggaran daerah, pengelolaan kekayaan dan aset-aset milik daerah, inventarisasi, pelaporan, penerimaan/pengeluaran barang serta kekayaan daerah, pemeliharaan dan penghapusan kekayaan daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan di bidang kekayaan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kekayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang kekayaan;
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional pengawasan di bidang kekayaan;
 - l. melaksanakan koordinasi proses TPTGR;
 - m. menyiapkan konsep-konsep pemeriksaan termasuk naskah dinas di bidang kekayaan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan, yang berkaitan dengan pemeriksaan bidang kekayaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kekayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan sesuai bidang tugasnya.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 15

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 27 SERI D.11