

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 18 TAHUN 2001

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWASAN DAERAH KOTA TANGERANG

#### WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kota Tangerang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
  4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
  7. Peraturan Pemerintah 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWASAN DAERAH KOTA TANGERANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- f. Badan adalah Badan Pengawasan Daerah Kota Tangerang;
- g. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengawasan Daerah Kota Tangerang.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan adalah unsur penunjang kegiatan Pemerintah Daerah di bidang Pengawasan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Keputusan ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial dan keuangan;
- c. Penyelenggaraan pengujian dan penilaian atas hasil laporan dari instansi atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan;
- e. Pelayanan teknis administratif dan fungsional;
- f. Penyelenggaraan tugas-tugas lain sesuai dengan bidangnya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengawasan Pemerintahan, membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Pemerintahan Dan Perundang-undangan;
  - 2) Sub Bidang Pertanahan;
  - 3) Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban;
  - 4) Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat.
- d. Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan, membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Keuangan;
  - 2) Sub Bidang Pendapatan;
  - 3) Sub Bidang Kekayaan Daerah.
- e. Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah, membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum;
  - 2) Sub Bidang Pembangunan Perekonomian;
  - 3) Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan.
- f. Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup;
  - 2) Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 3) Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan program dan rencana kerja Badan Pengawasan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan pengawasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
  - a. Menetapkan program dan rencana kerja Badan Pengawasan;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
  - c. Mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Badan;
  - f. Menyenggarakan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan kesejahteraan sosial;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - h. Melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan pengawasan;
  - i. Melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
  - j. Melaksanakan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan terhadap penyimpangan;
  - k. Menyenggarakan pelayanan teknis administratif dan fungsional;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan;
  - m. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
  - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkan kepada Kepala Badan;
- b. Mengusulkan anggaran belanja Badan berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Badan;
- d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Badan;
- e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
- g. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
- h. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
- i. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
- k. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- m. Mengusulkan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- n. Mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Badan secara berkala;
- q. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Memberikan pelayanan untuk keperluan Badan dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Badan;
- s. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Badan;
  - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
  - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
  - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - g. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
  - h. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
  - i. Melaksanakan administrasi inventaris barang;
  - j. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan telekomunikasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
  - k. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Dinas dan Instansi terkait;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - n. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
  - b. Pengelola Kearsipan;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Operator Komputer;
  - e. Pramukantor;
  - f. Pramukantor;
  - g. Caraka.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
  - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
  - f. Pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
  - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
  - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
  - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
  - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
  - b. Pengetik/Operator Komputer;
  - c. Pengelola Pembukuan;
  - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;
  - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
  - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas;
  - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
  - g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
  - h. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
  - i. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;

- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - k. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Dinas;
  - m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
  - n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
  - o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Dinas;
  - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
  - q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Pegawai;
  - b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
  - c. Pengetik/Operator Komputer;
  - d. Pengadministrasi Kepegawaian.

### **Paragraf 3 Bidang Pengawasan Pemerintahan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengawasan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pengawasan Pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang pemerintahan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan dan perundang-undangan, pertanahan, ketentraman dan ketertiban serta kepegawaian dan diklat;
  - e. Pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Pemerintahan adalah :
- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Pemerintahan;
  - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan di bidang pemerintahan;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan;

- h. Melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan dan perundang-undangan;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas Perangkat Daerah;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pemerintahan dan perundang-undangan;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Perundang-undangan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan Dan Perundang-undangan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - g. Penyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pemerintahan dan perundang-undangan;
  - h. Melakukan pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas Perangkat Daerah;
  - i. Melakukan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pemerintahan dan perundang-undangan;
  - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan Dan Perundang-undangan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Perundang-undangan, dibantu oleh :
- a. Pengetik;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Pemerintahan;
  - d. Pemeriksa Pembantu Bidang Perundang-undangan;
  - e. Pengadministrasi Naskah Dinas;
  - f. Operator Komputer.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pertanahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang pertanahan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pertanahan;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pertanahan;
  - e. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pertanahan adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pertanahan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pertanahan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pertanahan;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pertanahan;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pertanahan;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pertanahan;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanahan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertanahan, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pemeriksa Pembantu Bidang Pertanahan;
  - c. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - e. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Ketentraman Dan Ketertiban, dibantu oleh:
  - a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Ketentraman Dan Ketertiban;
  - d. Pengetik.

## **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang kepegawaian dan diklat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam penyelenggaraan kepegawaian serta pendidikan dan latihan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kepegawaian dan diklat;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang kepegawaian dan diklat;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kepegawaian dan diklat;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan diklat;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang kepegawaian dan diklat;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kepegawaian Dan Diklat, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pemeriksa Pembantu Bidang Kepegawaian Dan Diklat;
  - c. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - d. Pengetik.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan di bidang keuangan, pendapatan dan kekayaan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang keuangan dan kekayaan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan dan kekayaan;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan, pendapatan dan kekayaan Daerah;
  - e. Pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan adalah :
- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan;
  - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan di bidang keuangan dan kekayaan;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan dan kekayaan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan dan kekayaan;
  - h. Melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Keuangan Dan Kekayaan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Keuangan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang keuangan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang keuangan;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang keuangan;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Keuangan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang keuangan;
- h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang keuangan;
- i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang keuangan;
- j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang keuangan;
- k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Keuangan, dibantu oleh :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pemeriksa Pembantu Bidang keuangan;
- c. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- d. Pengetik;
- e. Operator Komputer.

### **Pasal 18**

(1) Sub Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pendapatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pendapatan;
- b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang pendapatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pendapatan;
- d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pendapatan;
- e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pendapatan;
- f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendapatan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pendapatan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pendapatan;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pendapatan;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pendapatan;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pendapatan;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendapatan, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pemeriksa Pembantu Bidang Pendapatan;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - e. Operator Komputer.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang kekayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kekayaan Daerah;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang kekayaan Daerah;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kekayaan Daerah;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kekayaan Daerah;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang kekayaan Daerah;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kekayaan Daerah adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kekayaan Daerah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang kekayaan Daerah;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kekayaan Daerah;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang kekayaan Daerah;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang kekayaan Daerah;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kekayaan Daerah;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kekayaan Daerah;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kekayaan Daerah, dibantu oleh :
- f. Pengadministrasi Umum;
  - g. Pemeriksa Pembantu Bidang Kekayaan Daerah;
  - h. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - i. Pengetik;
  - j. Operator Komputer.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan di bidang pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang pembangunan Daerah;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring penyelenggaraan pembangunan Daerah;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan fasilitas umum, pembangunan perekonomian serta pertanian dan perhubungan;
  - e. Pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah adalah :
- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah;
  - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- e. Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan di bidang pembangunan Daerah;
- f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan Daerah;
- h. Melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pembangunan fasilitas umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring penyelenggaraan pembangunan fasilitas umum;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pembangunan fasilitas umum;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan fasilitas umum;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembangunan Fasilitas Umum, dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pemeriksa Pembantu Bidang Pembangunan Fasilitas Umum;
  - c. Pengadministrasian Umum;
  - d. Pengetik;
  - e. Operator Komputer.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pembangunan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pembangunan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembangunan Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembangunan Perekonomian;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring penyelenggaraan pembangunan perekonomian;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan perekonomian;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan perekonomian;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pembangunan perekonomian;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan Perekonomian adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembangunan Perekonomian;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan perekonomian;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan perekonomian;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pembangunan perekonomian;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pembangunan perekonomian;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan perekonomian;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Perekonomian;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembangunan Perekonomian, dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pemeriksa Pembantu Bidang Pembangunan Perekonomian;
  - c. Pengadministrasi umum;
  - d. Operator Komputer;
  - e. Pengetik.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pertanian dan perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembangunan Pertanian Dan Perhubungan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pembangunan pertanian dan perhubungan;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Pertanian Dan Perhubungan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertanian Dan Perhubungan, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Pertanian;
  - d. Pemeriksa Pembantu Bidang Perhubungan;
  - e. Pengetik;
  - f. Operator Komputer.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan di bidang pengawasan kesejahteraan sosial;
  - c. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesehatan dan lingkungan hidup, pendidikan dan pemberdayaan masyarakat serta kependudukan dan tenaga kerja;
  - e. Pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial adalah :
- a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesejahteraan sosial;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesejahteraan sosial;
  - h. Melakukan pengkajian dan penilaian atas laporan dari Instansi atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Kesejahteraan Sosial;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang kesehatan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesehatan Dan Lingkungan Hidup, dibantu oleh :
  - a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasian Umum;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Kesehatan;
  - d. Pemeriksa Pembantu Bidang Lingkungan Hidup;
  - e. Pengetik;
  - f. Operator Komputer.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat, dibantu oleh :
  - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Pendidikan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Operator Komputer;
  - e. Pengetik.

## Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian serta pengusutan di bidang kependudukan dan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring dalam bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - d. Pengkajian dan pengusutan atas laporan/pengaduan Unit Kerja/Instansi dan atau masyarakat tentang penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - e. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - f. Pelaksanaan urusan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pemeriksaan dan monitoring di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - h. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tugas Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - i. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - j. Melaksanakan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas di bidang kependudukan dan tenaga kerja;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja di lingkungan Badan maupun instansi terkait;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kependudukan Dan Tenaga Kerja, dibantu oleh :
  - a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - c. Pemeriksa Pembantu Bidang Kependudukan;
  - d. Pemeriksa Pembantu Bidang Tenaga Kerja;
  - e. Pengetik;
  - f. Operator Komputer.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 28**

- (1) Jabatan Fungsional pada Badan adalah :
  - a. Arsiparis;
  - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**  
**U m u m**

**Pasal 29**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan satuan organisasi di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**P e l a p o r a n**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tetap pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris sebagai pelaksana harian Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

### **BAB V KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang pengawasan.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

### **BAB VI PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 33**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 35**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Pengawasan Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di           T a n g e r a n g  
Pada tanggal           2 Januari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**