



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

---

### PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 16 TAHUN 2006

TENTANG

#### URAIAN TUGAS BADAN PENGAWASAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Badan Pengawasan Daerah Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran

- Negara RI Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
  9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 39 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 022 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGAWASAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Pengawasan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Pengawasan Daerah Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini di bentuk uraian tugas Badan Pengawasan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Kedudukan

### Pasal 3

Badan Pengawasan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Tugas Pokok

### Pasal 4

Badan Pengawasan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengawasan Daerah.

### Fungsi

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Pengawasan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
  - 2.1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - 2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pengawasan Aparatur, membawahi:
  - 3.1. Sub Bidang Pemerintahan;

- 3.2. Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan.
  4. Bidang Pengawasan Pembangunan, membawahi:
    - 4.1. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
    - 4.2. Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan.
  5. Bidang Pengawasan Keuangan, membawahi:
    - 5.1. Sub Bidang Keuangan;
    - 5.2. Sub Bidang Kekayaan dan Aset Daerah.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur Organisasi Badan Pengawasan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

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

### Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

IBRAHIM MARADJABESSY



Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH  
PEMBINA  
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 16 TAHUN 2006  
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006  
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PENGAWASAN DAERAH KOTA  
TIDORE KEPULAUAN

---

---

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengawasan Daerah
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Pengawasan.
6. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Kota.
7. Uraian Tugas :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan urusan rumah tangga dan tugas pembantuan dibidang badan Pengawasan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman kerja ;
  - b. Merumuskan konsep sasaran dalam menyelenggarakan tugas badan Pengawasan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. Membina penyelenggara tugas dilingkungan Badan Pengawasan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;
  - d. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Badan Pengawasan Daerah agar dapat melaksanakan tugas dengan baik ;
  - e. Menyelenggarakan operasional kegiatan rutin dan pembangunan di Bidang Pengawasan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - f. Mengevaluasi hasil kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan Pengawasan Daerah

- serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan ;
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Penyusunan perencanaan dan Program, kegiatan tata usaha umum, surat menyurat, kearsipan pegawai, keuangan, perlengkapan serta menyusun evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.
6. Fungsi : a. Penanganan administrasi Badan.  
b. Sebagai Koordinator Administrasi baik administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Kekayaan maupun administrasi Pengawasan.
7. Uraian Tugas : a. Melaksanakan Operasional kerja Sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;  
b. Memberi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;  
c. Memberi petunjuk kepada para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya ;  
d. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha untuk terjalin kerjasama dalam melaksanakan tugas;  
e. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;  
f. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;  
g. Menyusun rencana penyelenggaraan rapat dan pertemuan Badan sesuai data dan petunjuk Kepala

Badan Pengawasan Daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu ;

- h. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi, pegawai, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai dengan syarat jabatan ;
- i. Merencanakan daftar usulan kegiatan Badan Pengawasan Daerah ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengawasan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian, Pembinaan Pegawai, Pengelolaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Badan Serta Pengelolaan Administrasi Umum dan Mengelola Keuangan Badan.
6. Fungsi : Membantu Sekretaris dalam Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Badan Pengawasan.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
  - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
  - g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian

Kepegawaian dan Umum serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;

- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program Kerja, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pengelolaan Administrasi Pengaduan Masyarakat serta Penyusunan Laporan.
6. Fungsi : Membantu Kepala Bidang Tata Usaha dalam Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Badan Pengawasan.
7. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
  - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Aparatur
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Melakukan Pengawasan Terhadap Perencanaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembinaan Pendetayagunaan Aparatur dan Tata Usaha Kepegawaian, Organisasi dan pelaksanaan Struktur organisasi, uraian Tugas dan Ketatalaksanaan ;
6. Fungsi : Merumuskan Kebijakan Tekhnis Bidang Pengawasan Aparatur
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Pengawasan Aparatur Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Memberi tugas kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. Memberi petunjuk kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengawasan Aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - f. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;

- g. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Bidang lainnya dilingkungan Badan Pengawasan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan pengawasan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan Pengawasan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemerintahan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Aparatur dalam melakukan Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan social politik, pembinaan Ketentraman, Pengamanan, Pertahanan Sipil serta kasus-kasus pertahanan.
6. Fungsi : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Aparatur dalam merumuskan kebijaksanaan teknis pemeriksaan di Bidang Aparatur.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan

serta melakukan penilaian DP 3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;

- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemerintahan;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Aparatur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Aparatur baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan
2. Eselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Aparatur dalam melakukan Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Aparatur, Administrasi kepegawaian, Pelaksanaan struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Ketatalaksanaan.
6. Fungsi : Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pengawasan Aparatur.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Kelembagaan Aparatur dan Kelembagaan ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Kelembagaan dan Aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Aparatur guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Aparatur baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Aparatur baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Melakukan Pengawasan Terhadap Perencanaan Penyelenggaraan Pembangunan dan perekonomian serta peningkatan social.
6. Fungsi : Merumuskan Kebijakan Tekhnis Bidang Pengawasan Pembangunan
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Pengawasan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - a. Memberi tugas kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
  - d. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- e. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- f. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Bidang lainnya dilingkungan Badan Pengawasan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan pengawasan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan Pengawasan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sub Bidang Kesejahteraan Sosial
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Sub Bidang Kesejahteraan sosial, Menganalisa, Mengumpulkan Data dan Laporan-laporannya.
6. Fungsi : Membantu pelaksanaan tugas pemeriksaan terhadap perencanaan, penyelenggaraan dan peningkatan di Bidang Pembangunan, termasuk pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Walikota Tidore Kepulauan.
7. Uraian Tugas : a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial ;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan sosial sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
- d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kesejahteraan sosial;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sub Bidang Perekonomian Dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Menyusun Program Kerja Pemeriksaan di Bidang Sektor Perekonomian, Menganalisa, Mengumpulkan Data dan Laporan-laporannya.
6. Fungsi : Membantu pelaksanaan tugas pemeriksaan terhadap perencanaan, penyelenggaraan dan peningkatan di Bidang Pembangunan, termasuk pembantuan serta tugas dan tanggung jawab Walikota Tidore Kepulauan.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing

dilingkungan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Perekonomian serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karier yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Perekonomian dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Pembangunan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Keuangan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Badan Pengawasan Daerah
5. Tugas Pokok : Melakukan Pemeriksaan Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah, Pembinaan Dan Peningkatan Pendapatan Daerah Serta Kekayaan Milik Negara Dan Daerah.
6. Fungsi : Merumuskan Kebijakan Tekhnis Pengawasan Keuangan
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional kerja Bidang Pengawasan Keuangan dan Kekayaan Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi tugas kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Keuangan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. Memberi petunjuk kepada para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas para Sub Bidang dilingkungan Bidang Pengawasan Keuangan untuk

mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan ;

- e. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengawasan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;
- f. Mengevaluasi hasil kerja para Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengawasan Keuangan serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Bidang lainnya di lingkungan Badan Pengawasan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengawasan Daerah, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan Pengawasan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bidang Pengawasan Keuangan
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Keuangan dalam melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan Daerah, Pendapatan Daerah, Pembukuan, Verifikasi seta Laporan Akuntabilitas Keuangan Daerah.
6. Fungsi : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Keuangan dalam merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Keuangan.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Keuangan ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Keuangan sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;

- d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bidang Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Keuangan serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perekonomian ;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Keuangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kekayaan dan Aset Daerah
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bidang Pengawasan Keuangan
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Keuangan dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, administrasi barang dan pemeliharaan serta penghapusan kekayaan milik Daerah.
6. Fungsi : Membantu Kepala Bidang Pengawasan Keuangan dalam merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Kekayaan dan Asset Daerah.
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program-program kerja Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah;

- c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah sesuai dengan tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal ;
- d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karir yang bersangkutan ;
- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah ;
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Kekayaan dan Asset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Kekayaan dan Asset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Keuangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

T t d

ACHMAD MAHIFA