



## BUPATI BANYUMAS

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**  
**NOMOR 7 TAHUN 2004**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA**  
**PADA BADAN PENGAWASAN DAERAH**  
**KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional Badan untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas.

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 9 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas ;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Pengawasan Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan;
7. Jabatan Fungsional Auditor adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah ;

8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas, terdiri dari:
- a Kepala Badan.
  - b Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    - a Sub Bagian Umum;
    - b Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c Bidang Pemerintahan, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Pemerintahan Umum;
    - 2 Sub Bidang Aparatur;
  - d Bidang Perekonomian, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi ;
    - 2 Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah;
  - e Bidang Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - 1 Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    - 2 Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f Unit Pelaksana Teknis;
  - g Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.
- (2) Bagan organisasi Badan Pengawasan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 3**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang Pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan manajemen pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, pengawasan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah serta memfasilitasi pengawasan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b. penetapan rencana dan program kerja badan ;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan dibidang pengawasan ;
- d. pembinaan pengawasan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
- e. pengendalian kegiatan pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan;
- f. pengorganisasian pengawasan fungsional dan kegiatan-kegiatan pemantauan;
- g. pembinaan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan ;
- h. penetapan Angka Kredit Auditor;
- i. penetapan Susunan Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Auditor;
- j. pengkoordinasian dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi ekstern yang terkait;
- k. pengendalian kegiatan pemeriksaan dan kegiatan-kegiatan pemantauan ;
- l. pembinaan terhadap UPT dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 5

Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Badan Pengawasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijaksanaan teknis pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga badan agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- e. menetapkan sasaran bidang pengawasan, pemeriksaan komprehensif, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen Pemerintah Daerah secara fungsional, serta memfasilitasi pengawasan pemerintahan desa guna menghasilkan pemerintahan yang baik ;
- f. membina pelaksanaan pengawasan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten ;
- g. mengendalikan kegiatan pemantauan atas tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan dengan mengacu pada kriteria atau peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memenuhi isi rekomendasi hasil pengawasan ;
- h. mengorganisasikan pengawasan fungsional dan kegiatan-kegiatan pemantauan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan sehingga pengawasan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. membina pelaksanaan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan secara berkala dan berkelanjutan untuk mendukung kegiatan pengawasan yang profesional ;
- j. menetapkan Angka Kredit Auditor bagi Pejabat Fungsional Auditor Ahli Utama dan Auditor Ahli Madya, sesuai dengan hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit sehingga dapat menjamin pengembangan karier ;
- k. menetapkan Susunan Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Auditor bagi Auditor Ahli Pratama dan Auditor Ahli Muda serta Auditor Trampil Pemula sampai dengan Auditor Trampil Muda, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan penilaian Angka Kredit Auditor ;
- l. mengkoordinasikan fungsi-fungsi pengawasan dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi ekstern yang terkait yang difasilitasi oleh Bupati sehingga dapat mewujudkan sinkronisasi pengawasan ;
- m. mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan dan kegiatan-kegiatan pemantauan dengan melakukan evaluasi secara berkala sehingga pelaksanaan pengawasan dapat berjalan efektif dan efisien ;
- n. membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat mewujudkan aparat pengawas yang profesional ;
- o. melaporkan kegiatan dan formasi Pejabat Fungsional Auditor kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara setiap awal tahun sehingga dapat menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- p. mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengawasan daerah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan dibidang pengawasan kepada Bupati;

- r. memberikan informasi kebijakan umum bidang pengawasan kepada pihak yang berkepentingan guna memberikan pemahaman terhadap pengawasan fungsional pemerintah ;
- s. mengorganisasikan pemberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas badan yang dilaksanakan UPT, melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas pengawasan dapat efektif dan efisien ;
- t. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan pengawasan ;
- u. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- v. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan kegiatan Badan kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 6**

**Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Badan guna menunjang kegiatan pengawasan fungsional pemerintah.**

**Pasal 7**

**Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :**

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian dilingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan melalui rapat, pertemuan dan pengawasan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- d. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan melalui rapat dan pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- e. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan guna membetulkan kesalahan yang mungkin terjadi ;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkait dengan Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- g. memberi informasi kebijakan Kepala Badan melalui konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- j. meneliti rencana kebutuhan barang Badan, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- k. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- l. merumuskan rencana kegiatan dan program pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan mengacu pada kebijakan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- m. memutakhirkan pedoman dan sistem dibidang pengawasan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan guna mendukung pengawasan yang profesional;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan dengan mengacu pada kriteria atau peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memenuhi isi rekomendasi hasil pengawasan ;
- o. mengkoordinasikan pembuatan rumusan Angka Kredit Auditor bagi Pejabat Fungsional Auditor Ahli Utama dan Auditor Ahli Madya, sesuai dengan hasil laporan Tim Penilai Angka Kredit untuk ditetapkan oleh Kepala Badan;

- p. memfasilitasi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit Auditor bagi Auditor Ahli Pratama dan Auditor Ahli Muda serta Auditor Trampil Pemula sampai dengan Auditor Trampil Muda ;
- q. mengoreksi laporan kegiatan dan usulan formasi Pejabat Fungsional Auditor kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara setiap awal tahun sehingga dapat menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- r. mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan komprehensif dan pemantauan dengan Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Badan dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan kegiatan-kegiatan yang ada pada Badan Pengawasan Daerah ;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- t. memfasilitasi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit Auditor bagi Auditor Ahli Pratama dan Auditor Ahli Muda serta Auditor Trampil Pemula sampai dengan Auditor Trampil Muda ;
- u. mengkoordinasikan penyelenggaraan gelar pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan di Bidang Pengawasan ;
- w. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- x. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan guna kelancaran tugas urusan umum;.

## Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan agar digunakan sesuai kebutuhan ;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Badan untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi dan upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna membantu kelancaran tugas Badan ;
- j. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada Pemegang Kas pada Badan melalui pemeriksaan buku keuangan dengan berdasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;
- k. memberikan informasi kebijakan Kepala Badan melalui wawancara dan / atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Badan ;
- l. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Badan oleh UPT, guna terwujudnya efektifitas dan efisiensi penggunaan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- p. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Paragraf 2**

#### **Kepala Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 10**

**Kepala Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan program kerja dan kegiatan, pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan, evaluasi dan pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional serta pelaporan hasil pengawasan kegiatan Badan guna kelancaran urusan Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan.**

#### **Pasal 11**

**Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan penjelasan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan satuan organisasi agar sesuai dengan program kerja Badan ;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan dan pelaporan;
- f. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi manajemen pengawasan berdasarkan pada kebijakan Kepala Badan guna mendukung pelaksanaan pengawasan ;
- g. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Badan dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis Badan ;

- h. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi isi rekomendasi pada Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- i. menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengawasan Daerah secara periodik agar sesuai dengan perencanaan ;
- j. menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengawasan secara periodik untuk sinkronisasi hasil pengawasan;
- k. menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Badan Pengawasan Daerah berdasarkan peraturan yang telah ditentukan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi ;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengawasan Daerah berdasarkan pada hasil kinerja Badan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi ;
- m. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pemerintahan

##### Pasal 12

Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan bidang pemerintahan umum dan aparatur.

##### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pemerintahan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengawasan ;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Perekonomian, Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Badan dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan kegiatan-kegiatan yang ada pada Badan Pengawasan Daerah ;
- d. memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan komprehensif bidang pemerintahan umum dan aparatur, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan, untuk mewujudkan pengelolaan Pemerintahan yang baik ;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai salah satu bahan pengambilan keputusan Kepala Badan ;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan Bidang Pemerintahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum

#### Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang pemerintahan umum dan kesatuan bangsa, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum sebagai berikut :

- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan umum dan kesatuan bangsa, ketertiban dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan.
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Aparatur, Para Kepala UPT, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Bidang Pemerintahan dalam rangka melaksanakan tugas pokok pengawasan Bidang Pemerintahan Umum dan Kesbangtulinmas .
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan bidang pemerintahan umum, sesuai dengan obyek pemeriksaan yang telah ditentukan agar menghasilkan pengelolaan pemerintahan yang baik ;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) reguler, kasus, dan khusus, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- g. melaksanakan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Aparatur

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang aparatur.

## Pasal 17

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Aparatur sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis Aparatur dengan mendasarkan pada kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum, Para Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Bidang Pemerintahan dalam rangka melaksanakan tugas pokok Bidang Aparatur ;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan dibidang aparatur, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna mewujudkan aparatur yang bersih dan berhasil guna ;
- f. menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- g. melaksanakan penelitian RAPBD dan perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. melaporkan kegiatan Sub Bidang Aparatur kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## Bagian Keempat

### Kepala Bidang Perekonomian

## Pasal 18

Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang perekonomian.

## Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Perekonomian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengawasan bidang perekonomian guna terwujudnya sinkronisasi bahan kebijakan teknis pengawasan Bidang Perekonomian ;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan antara Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi dengan Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah guna adanya sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pemerintahan, Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat, Para Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Badan dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan kegiatan-kegiatan yang ada pada Badan Pengawasan Daerah ;
- f. memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan, untuk mewujudkan pengelolaan perekonomian yang baik ;
- g. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang perhubungan pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang pekerjaan umum, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang pertambangan energi, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang perindustrian, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

## Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Perekonomian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengawasan bidang perekonomian guna terwujudnya sinkronisasi bahan kebijakan teknis pengawasan Bidang Perekonomian ;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan antara Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi dengan Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah guna adanya sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pemerintahan, Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat, Para Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Badan dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan kegiatan-kegiatan yang ada pada Badan Pengawasan Daerah ;
- f. memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan, untuk mewujudkan pengelolaan perekonomian yang baik ;
- g. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang perhubungan pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang pekerjaan umum, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang pertambangan energi, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan di bidang perindustrian, pada obyek pemeriksaan yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan petunjuk dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna terwujudnya anggaran yang berbasis kinerja ;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Perekonomian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi

#### Pasal 20

Kepala Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi.

#### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengawasan pada Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah, Para Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Bidang Perekonomian dalam rangka melaksanakan tugas pokok di Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi ;

- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan Bidang Perhubungan, Bidang Pekerjaan Umum, serta Bidang Pertambangan dan Energi ;
- f. menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- g. melaksanakan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah

#### Pasal 22

Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah.

#### Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengawasan Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi, Para Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Bidang Perekonomian dalam rangka melaksanakan tugas pokok Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah ;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah;
- f. menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- g. melaksanakan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perekonomian Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 24

Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan Bidang Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan teknis pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat guna terwujudnya sinkronisasi ;

- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan pada Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dengan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pemerintahan, Kepala Bidang Perekonomian, Para Kepala UPT, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Badan dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan kegiatan-kegiatan yang ada pada Badan Pengawasan Daerah;
- f. mengkoordinasikan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan Bidang Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelayanan sosial ;
- g. mengkoordinasikan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan yang bertumpu pada Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat ;
- h. menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- i. mengkoordinasikan kegiatan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengawasan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Para Kepala UPT, dan Pejabat Fungsional Auditor yang difasilitasi oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam rangka melaksanakan tugas pokok di Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan Bidang Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelayanan pendidikan ;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan Bidang Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelayanan kesehatan ;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi ;
- h. menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- i. melaksanakan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- l melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 28**

**Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.**

#### **Pasal 29**

**Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :**

- a menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c menyusun konsep kebijakan teknis pengawasan di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan masukan kepada atasan ;
- d melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Bidang Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelayanan sosial ;
- e melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan komprehensif dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan yang bertumpu pada Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditentukan guna menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat ;
- f menyusun LHP pemeriksaan reguler, kasus dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik pengawasan guna menghasilkan laporan yang akuntabel ;
- g melaksanakan penelitian RAPBD dan Perubahan APBD dengan berpedoman pada peraturan pelaksanaan penyusunan APBD guna tercipta anggaran yang berbasis kinerja ;

- h membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- j melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan Pengawasan Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATAKERJA**  
**Pasal 31**

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 32**

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahinya.

**Pasal 33**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 34**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Wilayah atau Ketua Kelompok Jabatan fungsional serta para Pejabat Fungsional pada Badan Pengawasan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengawasan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 36**

Para Kepala Bidang, Para Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengawasan Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 37**

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

**Pasal 39**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 21 DEC 2004

