



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 44 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT
BADAN PENGAWASAN DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut uraian tugas Unit Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
 9. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2000 tentang Pedoman Umum Pengawasan Bagi Badan Pengawasan Daerah ;
 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya ;
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;

13. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003
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 ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
4. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
5. Badan adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi Kantor , namun sangat diperlukan untuk melaksanakan sebagian tugas pokok Badan ;
9. Uraian Tugas Unit Badan adalah penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengawasan Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Keuangan dan Kekayaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Keuangan;
 2. Sub Bidang Kekayaan.
- d. Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Pembangunan.
- e. Bidang Pemerintahan dan Aparatur, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pemerintahan ;
 2. Sub Bidang Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan dalam pengawasan kegiatan di bidang keuangan dan kekayaan, perekonomian dan pembangunan, pemerintahan dan aparatur.
- (2) Uraian Tugas Kepala Badan :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan ;
 - b. menyiapkan/ membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan dan fungsi Badan ;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan sosial, aparatur, keuangan dan kekayaan pemerintah Kabupaten ;
 - e. melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap laporan-laporan kegiatan dari Dinas, Badan, Kantor, Bagian, Lembaga dan Unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
 - f. melaksanakan tugas penelitian kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan penyalahgunaan di bidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan sosial, aparatur, keuangan dan kekayaan Pemerintah Kabupaten ;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kepentingan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - h. memberikan laporan dan saran/ pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif yang meliputi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan umum serta penyusunan program dan keuangan Badan.

- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan tata naskah dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi dan penatausahaan surat-surat pengaduan serta menyiapkan petugas pengawasan ;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
 - h. menyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional di daerah;
 - l. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Badan
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman serta pendokumentasian surat-surat atau naskah Badan ;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip yang aktif dan in aktif ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan ;
 - e. melaksanakan penggandaan naskah Badan ;
 - f. melaksanakan persiapan kegiatan rapat-rapat Badan ;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Badan, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor ;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya ;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Badan ;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep usulan pengadaan dan penghapusan perlengkapan Badan ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas ;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan ;
 - o. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) ;
 - p. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan dan formasi pegawai ;

- q. melaksanakan penyiapan bahan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan ;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, Sumpah Pegawai, Gaji Berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir untuk mengikuti pendidikan pelatihan pegawai, ujian dinas, tugas belajar dan ijin belajar ;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai ;
- u. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi pegawai ;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan Badan ;
- w. melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan ;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Badan ;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, rencana anggaran, rencana pendapatan dan belanja Badan, pengelolaan administrasi keuangan, menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program Badan;
 - b. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan ;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur di bidang program dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan ;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Badan ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan ;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran satuan kerja sebagai bahan dokumen anggaran satuan kerja ;
 - g. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan Badan ;
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai dilingkungan Badan ;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan ;
 - k. melaksanakan pembayaran perjalanan Dinas ;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan ;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan ;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 3

Bidang Keuangan Dan Kekayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Keuangan dan Kekayaan, mempunyai tugas sebagai perencana, penanggungjawab dan melakukan koordinasi terhadap kegiatan pengawasan di bidang pendapatan, kekayaan, dan pelaksanaan belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Keuangan dan Kekayaan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengawasan bidang keuangan dan kekayaan ;

- b. menyelenggarakan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang pendapatan, Belanja, pembiayaan dan kekayaan Daerah ;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional ;
 - d. menerima pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang pendapatan, Belanja, pembiayaan dan kekayaan Daerah; untuk diteruskan kepada koordinator Pejabat Fungsional Auditor dalam penyusunan Tim penugasan pengawasan dan pemeriksaannya ;
 - e. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. menyelenggarakan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah.
- (3) Bidang Keuangan dan Kekayaan membawahkan :
- a. Sub Bidang Keuangan;
 - b. Sub Bidang Kekayaan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Keuangan mempunyai tugas sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijakan teknis bidang pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Keuangan :
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kerja pengawasan Sub Bidang Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang pendapatan, Belanja, pembiayaan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional ;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang pendapatan, Belanja, pembiayaan untuk diteruskan kepada koordinator PFA dalam penyusunan Tim penugasan pengawasan dan pemeriksaannya ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kekayaan mempunyai tugas pokok sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijakan teknis dibidang kekayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kekayaan :
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kerja pengawasan Sub Bidang Kekayaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang Kekayaan daerah ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional ;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan Bidang

- Kekayaan daerah untuk diteruskan kepada koordinator Pejabat Fungsional Auditor dalam penyusunan Tim penugasan pengawasan dan pemeriksaannya ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 4
Bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 10

- (1) Bidang Perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas sebagai perencana, penanggung jawab dan melakukan koordinasi terhadap kegiatan pengawasan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi sektor pertanian, perhubungan dan pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pelaksanaan kegiatan fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan.
- (2) Uraian tugas bidang Perekonomian dan Pembangunan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang perekonomian dan pembangunan ;
 - b. bertanggung jawab terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang perekonomian yang meliputi sektor pertanian, perhubungan dan pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pelaksanaan kegiatan fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan ;
 - c. melakukan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - d. menerima pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang pertanian, perhubungan dan pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pelaksanaan kegiatan fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan ;
 - e. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah.
- (3) Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perekonomian dan BUMD;
 - b. Sub Bidang Pembangunan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perekonomian dan BUMD sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijaksanaan teknis dibidang pertanian, perhubungan, pariwisata, koperasi , perdagangan dan industri, serta pengelolaan BUMD.

- (2) Uraian tugas bidang Perekonomian dan BUMD :
- a. melaksanakan penyusunan program pengawasan bidang pertanian, perhubungan, pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri, dan pengelolaan BUMD ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang perekonomian yang meliputi sektor pertanian, perhubungan dan pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/ Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang pertanian, perhubungan dan pariwisata, koperasi, perdagangan dan industri dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijakan teknis dibidang fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan.

- (2) Uraian tugas bidang Pembangunan :
- a. melaksanakan penyusunan program pengawasan bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam dibidang fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/ Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang fisik dan prasarana yang meliputi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, dan bidang pengairan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas sebagai perencana, penanggung jawab dan melakukan koordinasi terhadap kegiatan pengawasan Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Kesatuan Bangsa Perlindungan Masyarakat, Pertanahan serta pelaksanaan pelayanan terhadap pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengelolaan administrasi kepagawaian serta melaksanakan kebijaksanaan teknis operasional dalam pembinaan Bidang Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Uraian Tugas Bidang Pemerintahan dan Aparatur :
- a. menyelenggarakan program pengawasan dibidang pemerintahan, aparatur dan sosial ;
 - b. menyelenggarakan pertanggungjawaban atas kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan, Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, dan pengawasan dibidang pertanahan ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan atas evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas / Badan/ Lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - e. menyelenggarakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan bidang Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Kesatuan Bangsa Perlindungan Masyarakat, Pertanahan serta pelaksanaan pelayanan terhadap pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengelolaan administrasi kepagawaian serta melaksanakan kebijakan teknis operasional dalam pembinaan Bidang Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - f. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksa ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - h. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Aparatur membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Aparatur.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijakan teknis dibidang pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang pemerintahan :
- a. melaksanakan penyusunan program pengawasan Sub Bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban atas kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang pemerintahan (pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan pertanahan) ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan atas kegiatan penyusunan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas / Badan/ Lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan selaku koordinator dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - e. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Kesatuan Bangsa Perlindungan Masyarakat, Pertanahan ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksa ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas sebagai pelaksana atas kegiatan program yang berkaitan dengan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi : penetapan gaji, kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Aparatur :
 - a. melaksanakan penyusunan program pengawasan Sub Bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban atas kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi : penetapan gaji, kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan administrasi kepegawaian lainnya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan selaku koordinator dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan yang penugasannya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor ;
 - d. melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat, dan laporan dari Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang berkaitan dengan pengawasan Bidang bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur, penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi : penetapan gaji, kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sebagai tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bersama Tim yang melakukan pemeriksaan terhadap auditan yang diperiksanya ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Auditor yang mampu.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) serta tugas pokok Jabatan Fungsional, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jumlah dan jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2001 tentang Tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Tasikmalaya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di : T a s i k m a l a y a
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : T a s i k m a l a y a
Pada Tanggal : 28 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2004 NOMOR : 56 SERI : D