



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 20 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi Badan Pengawas Daerah Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Bupati Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa untuk pelaksanaan uraian jabatan organisasi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Belitung Timur di atas, perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Kepala Daerah atau disebut Bupati, adalah Bupati Belitung Timur.
4. Wakil Kepala Daerah atau disebut Wakil Bupati, adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Badan Pengawasan Daerah adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengawasan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang Pengawasan Daerah;
- (2) Badan Pengawas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Kepala Badan Pengawas Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan di bidang pengawasan, menyusun program pengawasan dan pembinaan administrasi pemerintah daerah, melaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas aparatur Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan verifikasi dan penilaian terhadap kegiatan pelayanan masyarakat oleh aparatur Pemerintah Kabupaten atas dasar laporan masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengawasan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengawasan;
- b. Penyusunan program pengawasan dan pembinaan kegiatan administrasi Pemerintah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan tugas-tugas aparatur pemerintah kabupaten;
- d. Pelaksanaan verifikasi dan penilaian terhadap kegiatan administrasi pemerintah kabupaten atas dasar laporan masyarakat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengawas Daerah mempunyai kewenangan :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap tugas pemerintah Daerah Kabupaten yang meliputi pemerintah, agraria, keuangan, pelengkapan dan peralatan, badan usaha daerah, pembangunan, kesatuan, bangsa dan perlindungan masyarakat, perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah;
- c. Pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
- d. Pembinaan tenaga fungsional pengawasan lingkungan Badan Pengawas;
- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB III ORGANISASI

Bagian pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Badan Pengawasan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan;
- d. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya;
- e. Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengawasan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengawasan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumah-tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol.
- (3) Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
 - b. Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan mengevaluasi program kerja;
 - c. Melakukan pengumpulan/pengelolaan, analisis dan penyampaian data Statistik Dinas;
 - d. Menindaklanjuti dan menyelesaikan temuan dari hasil pemeriksaan bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan, Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya, Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan rencana program dan penyiapan bahan laporan dinas;
 - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - g. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
 - h. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;

- i. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan lainnya;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan latihan/kursus atau penataran peningkatan keterampilan pegawai dan lain-lain;
 - k. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti Pengobatan, Taspen dan lain-lain;
 - l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada bagian tata usaha;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta menyelenggarakan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan urusan dokumentasi dan informasi;
 - c. Mengerjakan semua pekerjaan pengetikan;
 - d. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar, serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - e. Memperbanyak surat-surat dan naskah dinas lainnya;
 - f. Meneruskan penyampaian surat-surat dan naskah dinas lainnya serta membubuhkan kata segera pada naskah dinas yang memerlukan penanganan cepat;
 - g. Memelihara kebersihan di dalam ruangan dan halaman kantor;
 - h. Menyimpan dan memelihara arsip, LHP, NHP, dan KKP serta arsip kedinasan lainnya yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya;
 - i. Mengatur penggunaan, pemeliharaan, penataan kantor dan rumah tangga dinas;
 - j. Menyelenggarakan hubungan masyarakat, protokoler, menyiapkan tempat, daftar hadir, notulensi rapat-rapat dinas serta perjalanan dinas;
 - k. Mengurus gaji-gaji, uang lembur dan insentif;
 - l. Mengurus rencana anggaran rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya;
 - m. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Badan dan menyusun pertanggung-jawaban keuangan tersebut;
 - n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan

Pasal 11

Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pemerintahan umum, pendapatan kekayaan daerah.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi :**
 - a. Mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kabupaten, pemerintahan desa dan kelurahan;**
 - b. Melakukan perencanaan, pemeriksaan dan evaluasi di bidang pendapatan dan kekayaan;**
 - c. Melakukan penyusunan, pembuatan dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan.**
- (2) Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan membawahkan :**
 - a. Sub Bidang Pemerintahan; dan**
 - b. Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan.**
- (3) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.**

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :**
 - a. Membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan di bidang tugasnya;**
 - b. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya dengan :**
 - 1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;**
 - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan bidang tugasnya;**
 - 3. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang tugasnya;**
 - 4. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang tugasnya;**
 - 5. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya atas petunjuk Kepala BAWASDA dengan :**
 - a) Instansi/Unit organisasi lain yang berada di tingkat Kabupaten dan Provinsi;**
 - b) Lembaga/Unit organisasi lainnya yang berada di tingkat Kabupaten dan Provinsi;**
 - c) Instansi/Unit organisasi lain yang terkait yang berada di tingkat Kabupaten dan Provinsi.**

6. Mengumpulkan dan mensistematisasikan serta menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di Sub Bidang Pemerintahan, yang meliputi :
 - a) Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) Pemerintahan Desa;
 - c) Pertanahan.
7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan pemerintah, pemerintahan umum, pemerintahan kabupaten, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan serta kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
8. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membina bawahan agar dapat melakukan tugas dengan baik.
- c. Melakukan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi :
 1. Menerima, meneliti semua naskah dinas yang masuk, termasuk yang bersifat rahasia;
 2. Mengarahkan dan mengendalikan naskah dinas yang masuk kepada Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan;
 3. Memonitoring proses naskah dinas yang membutuhkan penanganan segera yang ditangani Kepala Bidang pada setiap Sub Bidang;
 4. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta menyampaikan naskah dinas dari pemeriksa bidang pemerintahan, pendapatan dan kekayaan kepada unit kerja lain yang membidangi, meliputi :
 - a. Program Kerja Pemeriksaan (PKP);
 - b. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - c. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - d. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan;
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kabupaten, pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan serta kasus-kasus pertanahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
- f. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan tugas baik program pelatihan berjenjang, pelatihan teknis/fungsional, pelatihan umum maupun melalui program pelatihan khusus dalam rangka pengembangan karir.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan daerah, pengelolaan dan pembinaan kekayaan milik negara dan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyampaikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Pendapatan dan Kekayaan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya dengan :
 1. Menyelenggarakan administrasi (agenda dan arsip) atas surat menyurat dan berkas-berkas lain sesuai dengan bidang tugasnya serta menata sarana prasana yang ada di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
 2. Memberi/menyampaikan saran/informasi/telaahan staf/masukan kepada Kepala BAWASDA guna kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
 3. Mencari/mengumpulkan/mempelajari peraturan perundang-undangan serta literatur dan lainnya yang berkaitan dengan pemeriksaan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;

4. Mencari/mengumpulkan bahan/informasi/data guna menyusun rencana dan pelaksanaan pemeriksaan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
5. Mengendalikan/memberi petunjuk dan mengawasi tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan dalam pelaksanaan tugas administrasi dan tugas-tugas lain yang dibebankan;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
7. Mengkoordinir dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan kepada Kepala BAWASDA;
8. Menerima/meneliti/mengkaji laporan hasil kegiatan dinas/instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten yang disampaikan kepada BAWASDA di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
9. Mengadakan koordinasi baik dalam lingkungan BAWASDA maupun Dinas/Instansi lain di luar BAWASDA dengan sepengetahuan Kepala BAWASDA sepanjang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan;
10. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan, yang meliputi :
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain Daerah;
 - c. Pengadaan;
 - d. Pemeliharaan dan Penghapusan.
11. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan Bidang Pendapatan dan Kekayaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya
Pasal 15

- (1) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pemerintah di bidang Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan perekonomian, pertanian dan kehutanan, perhubungan dan pariwisata, pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan penanaman modal, perikanan dan kelautan, pengelolaan pasar dan kebersihan serta pekerjaan umum;
 - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan yang terjadi di bidang pendidikan, keagamaan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan sosial, lingkungan hidup, kependudukan dan catatan sipil serta keluarga berencana;
 - c. Melakukan penyusunan, pembuatan dan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi di bidang pertanian dan kehutanan, perhubungan dan pariwisata, pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan penanaman modal, perikanan dan kelautan, pengelolaan pasar dan kebersihan, lingkungan hidup serta pekerjaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya di bidang tugasnya;
- b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya dengan :
 - 1. Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya di bidang tugasnya;
 - 2. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - 3. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang tugasnya;
 - 4. Mempersiapkan bahan-bahan dalam menyelesaikan permasalahan di bidang tugasnya;
 - 5. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya atau petunjuk Kepala BAWASDA dengan :
 - a) Instansi/unit organisasi lain yang berada di tingkat kabupaten dan provinsi;
 - b) Lembaga/unit organisasi lain yang berada di tingkat kabupaten dan provinsi;
 - c) Instansi/unit organisasi lain yang terkait yang berada di tingkat kabupaten dan provinsi.
 - 6. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan yang terjadi di Sub Bidang Ekonomi, yang meliputi :
 - a) Pertanian dan Kehutanan;
 - b) Pertambangan dan Energi;
 - c) Perhubungan dan Pariwisata;
 - d) Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal;
 - e) Perikanan dan Kelautan;
 - f) Pengelolaan Pasar dan Kebersihan;
 - g) Lingkungan Hidup;
 - h) Pekerjaan Umum.
 - 7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan perekonomian, pertanian dan kehutanan, perhubungan dan pariwisata, pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan penanaman modal, perikanan dan kelautan, pengelolaan pasar dan kebersihan, lingkungan hidup serta pekerjaan umum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;
 - 8. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - 9. Membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- c. Melakukan Pengendalian naskah dinas yang meliputi :
 - 1. Menerima, meneliti semua naskah dinas termasuk yang bersifat rahasia;
 - 2. Mengarahkan dan mengendalikan naskah dinas yang masuk kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - 3. Memonitoring proses naskah dinas yang membutuhkan penanganan segera yang dapat ditangani Sub Bidang Ekonomi;
 - 4. Meneliti dan memeriksa kebenaran serta menyampaikan naskah dinas dari pemeriksaan Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya kepada unit kerja lain yang membidangi, meliputi :
 - a) Program Kerja Pemeriksa (PKP);
 - b) Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
 - c) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - d) Kertas Kerja Pemeriksa (KKP).
- d. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Ekonomi dan Sosial Budaya;
- e. Melakukan Pemeriksaan terhadap penyelenggaraan perekonomian, pertanian dan kehutanan, perhubungan dan pariwisata, pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan penanaman modal, perikanan dan kelautan, pengelolaan pasar dan kebersihan, lingkungan hidup serta pekerjaan umum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati;

- f. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan tugas baik program latihan berjenjang, pelatihan teknis/fungsional, pelatihan umum, maupun melalui program pelatihan khusus dalam rangka pengembangan karier.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi di bidang pendidikan, keagamaan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan sosial, kependudukan dan catatan sipil serta keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya di bidang tugasnya;
 - b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya dengan :
 1. Menyelenggarakan administrasi (agenda dan arsip) atau surat-menyurat dan berkas-berkas lain sesuai bidang serta menata sarana prasarana yang ada di Sub Bidang Sosial Budaya;
 2. Memberi/menyampaikan saran/informasi/telaahan staf/masukan kepada Kepala BAWASDA guna kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya;
 3. Mencari/mengumpulkan/mempelajari peraturan perundang-undangan serta literatur dan lainnya yang berkaitan dengan Sub Bidang Sosial Budaya;
 4. Mencari/mengumpulkan bahan/informasi/data guna menyusun rencana dan pelaksanaan pemeriksaan Sub Bidang Sosial Budaya;
 5. Mengendalikan/memberi petunjuk dan mengawasi tugas Sub Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas administratif dan tugas-tugas lain yang dibebankan;
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya;
 7. Mengkoordinir dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Sub Bidang Sosial Budaya kepada Kepala BAWASDA;
 8. Menerima/meneliti/mengkaji laporan hasil kegiatan dinas/instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur yang disampaikan kepada BAWASDA di Sub Bidang Sosial Budaya;
 9. Mengadakan koordinasi baik dalam lingkungan BAWASDA maupun Dinas/Instansi lain di luar BAWASDA dengan sepengetahuan Kepala BAWASDA sepanjang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Sosial Budaya;
 10. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di Sub Bidang Sosial Budaya, yang meliputi :
 - a) Pendidikan dan Keagamaan;
 - b) Kesehatan;
 - c) Kebudayaan
 - d) Tenaga Kerja dan Sosial;
 - e) Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f) Keluarga Berencana.
 11. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan Bidang Sosial Budaya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji, kesejahteraan pegawai, kesatuan bangsa, pemberdayaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dan evaluasi di bidang aparatur, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
 - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data baik dari laporan, pengaduan dan penyimpangan yang terjadi di bidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan aparatur, administrasi kepegawaian, pembinaan kesatuan bangsa, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyusunan, pembuatan dan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta pemberian gaji dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat di bidang tugasnya, meliputi :
 1. Menyelenggarakan administrasi (agenda dan arsip) atas surat-menyurat dan berkas-berkas lain sesuai bidang tugas serta menata sarana prasarana yang ada pada Sub Bidang Aparatur;
 2. Memberi/menyampaikan saran/informasi/telaahan staf/masukan kepada Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Aparatur;
 3. Mencari/mengumpulkan/mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur lainnya serta meningkatkan teknis pemeriksaan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Aparatur;
 4. Mencari/mengumpulkan bahan/informasi/data guna menyusun rencana pemeriksaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Aparatur;
 5. Membuat laporan hasil pemeriksaan sub bidang aparatur dan disampaikan kepada Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 6. Menerima/meneliti/menguji laporan hasil kegiatan tugas dinas/instansi di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur sesuai dengan tugas Sub Bidang Aparatur;
 7. Mengadakan koordinasi baik dalam lingkungan Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat maupun dengan Kepala Bidang / Kepala Sub Bidang / Staf di luar bidang aparatur, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas Sub Bidang Aparatur;

8. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan tugas baik program latihan berjenjang, pelatihan teknis/fungsional, pelatihan umum, maupun melalui program pelatihan khusus dalam rangka pengembangan karier.
- b. Membantu Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan bidang aparatur yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, penyelenggaraan pembinaan kesiagaan terhadap ancaman/bencana, penyelamatan dari bencana, rehabilitas dan rekonstruksi akibat bencana dan peningkatan sumber daya manusia pada satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat di bidang tugasnya meliputi :
 1. Menyelenggarakan administrasi (agenda dan arsip) atas surat-menyurat dan berkas-berkas lain sesuai bidang tugas serta menata sarana prasarana yang ada pada sub bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
 2. Memberi/menyampaikan saran/informasi/telaahan staf/masukan kepada Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 3. Mencari/mengumpulkan/mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur lainnya serta meningkatkan teknis pemeriksaan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 4. Mencari/mengumpulkan bahan/informasi/data guna menyusun rencana pemeriksaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 5. Membuat laporan hasil pemeriksaan Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat dan disampaikan kepada Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 6. Menerima/meneliti/menguji laporan hasil kegiatan tugas dinas/instansi di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur sesuai dengan tugas Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;
 7. Mengadakan koordinasi baik dalam lingkungan Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat maupun dengan Kepala Bidang / Kepala Sub Bidang / Staf di luar bidang aparatur, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;

8. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan tugas baik program latihan berjenjang, pelatihan teknis/fungsional, pelatihan umum, maupun melalui program pelatihan khusus dalam rangka pengembangan karier.
- b. Membantu Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bupati.
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat;

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengawasan Daerah sesuai dengan keahlian.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas jabatan-jabatan fungsional yang dikelompokkan menurut jenjang jabatan yang di dalamnya terdapat orang-orang dengan keahlian tertentu yang disebut tenaga fungsional.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Pimpinan Satuan Kerja organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Badan Pengawasan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dalam memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Badan Pengawasan Daerah wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan yang mengatur uraian jabatan dinas Badan Pengawasan Daerah yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 17 Februari 2006


BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASUKI TJAHAJA PURNAMA

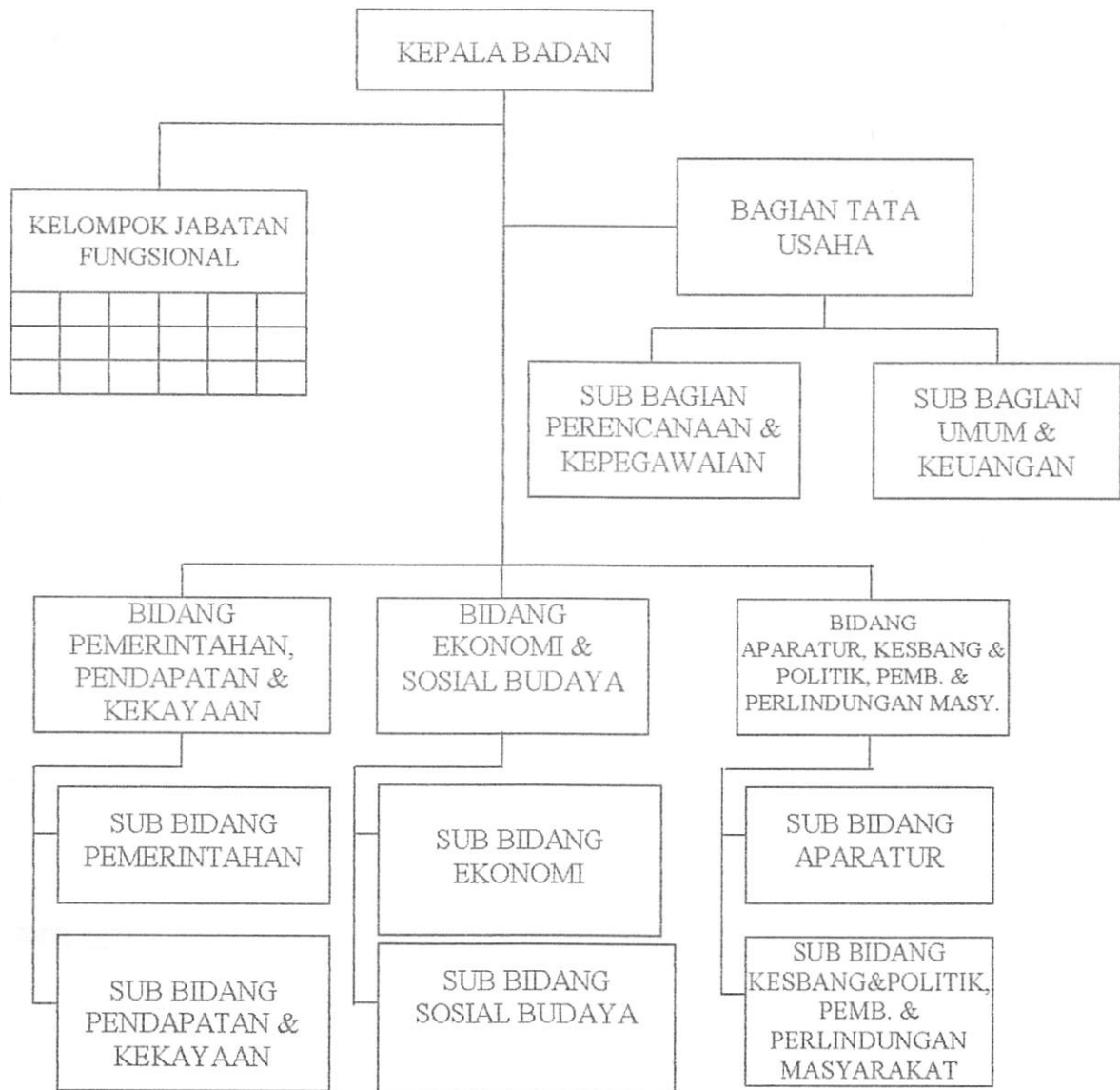
Diundangkan di Manggar
pada tanggal 18 Februari 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,


SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 20

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGAWASAN DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

TJAHAJA PURNAMA