



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 91 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
BADAN PENGAWAS DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang

- a. bahwa berdasar hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas Daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 39 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Pengawas Daerah Kota Salatiga;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL BADAN PENGAWAS DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
6. Badan Pengawas Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengawas Daerah Kota Salatiga;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang meliputi:
 1. Bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
 2. Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bidang Keuangan .
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Bagian Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan Daerah.

Pasal 4

Kepala Badan Pengawas Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengawasan;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
- c. Pengkoordinasian dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Walikota;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit kerja;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bidang pemerintahan, ekonomi pembangunan, kesejahteraan sosial serta pendapatan dan kekayaan;
- g. Pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Badan;
- h. Pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala dan insidental dari Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- i. Pelaksanaan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta pendapatan dan kekayaan;

- j. Penyusunan laporan dan pemberian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. Pemfasilitasi pelaksanaan pengawasan oleh vertikal;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- m. Penyusunan evaluasi dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Pembinaan ketatausahaan Badan;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Badan adalah:

1. Menyusun kebijakan Badan melalui pembahasan dan kajian bidang-bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan pengawasan daerah sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
4. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran bidang-bidang sebagai pedoman kerja;
5. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
6. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
7. Menetapkan prosedur tetap sesuai ketentuan agar kegiatan dapat mencapai sasaran;
8. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Menyelenggarakan manajemen dan pemberian rekomendasi serta perizinan di bidang pengawasan daerah untuk meningkatkan pelayanan;
10. Menyelenggarakan perizinan di bidang pengawasan Daerah dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat;
11. Melaksanakan kajian serta analisis kegiatan Badan sesuai program kerja;
12. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyusun konsep produk hukum sesuai ketentuan untuk bahan penetapan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
14. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
15. Menyampaikan rekomendasi yang berkaitan dengan pengawasan Daerah sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
16. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
19. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Badan;
20. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
21. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif yang meliputi urusan kepegawaian umum, kearsipan dan mengkoordinasikan, memfasilitasi kegiatan Bidang dan Belanja Unit Kerja serta melaksanakan Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (LHP).

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- c. Pengkoordinasian, fasilitasi penyusunan rencana kegiatan Bidang dan biaya di lingkungan Badan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan;
- f. Penyajian data dan informasi hubungan masyarakat, informasi serta penyelenggaraan inventarisasi;
- g. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan;
- h. Penghimpunan, pengelola, penilai tindak lanjut dan penyimpanan laporan LHP;
- i. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- j. Penyiapan dan penginventarisasi bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- k. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Badan;
- l. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data bidang pengawasan;
- m. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja Badan;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut atas pelaksanaan kegiatan Badan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Merumuskan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan ketentuan untuk penyusunan program kerja;
2. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai;
3. Menyusun dan menghimpun dan program kerja Badan bersama Bidang-bidang dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan;
4. Menyiapkan konsep Rencana Anggaran Badan melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penetapan sasaran dan target Dinas;
5. Menyiapkan konsep produk hukum melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinasikan urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, pengadaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Mengatur urusan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Badan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan keharmonisan kerja;
9. Mengatur urusan kehumasan dan penyaluran informasi sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan;
10. Mengatur upaya pembinaan dan efisiensi kekuatan personil melalui koordinasi antar bidang agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas;
11. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas masing-masing pemegang jabatan untuk kesesuaian arah;
12. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Memantau disiplin kerja seluruh pegawai sesuai ketentuan agar memperoleh hasil kerja yang memuaskan;
14. Menyusun dan menginventarisasi bahan dan data dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan masyarakat;
15. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja yang terkait dengan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan;
17. Menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat lain atas perintah atasan;
18. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
19. Mengkoordinasi penyusunan laporan kegiatan Badan sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub sebagaimana Bagian dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian, pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan keuangan sesuai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan dan administrasi kepegawaian berdasarkan program kerja yang tersedia;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
3. Menyusun konsep rencana pengembangan kemampuan sumber daya manusia di bidang pengawasan dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur;
4. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) sebagai dasar penyusunan anggaran kegiatan guna pedoman kerja;
5. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, formasi jabatan dan administrasi kepegawaian berdasarkan daftar nominatif yang tersedia ;

6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keuangan secara berkala sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Menyusun konsep laporan mutasi kepegawaian secara berkala dalam rangka pemutakhiran data pegawai;
8. Memantau dan mengevaluasi penggunaan anggaran unit kerja sesuai dengan DASK yang tersedia;
9. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Pasal 12

Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang dan perlengkapan, menyusun rencana dan pengendalian program kerja pengawasan, menghimpun perundang-undangan, dokumentasi dan pemutakhiran data pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Pelaporan adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, PKPT, SPT pelaksanaan pemeriksaan dan Tindak Lanjut;
2. Menyusun konsep surat dinas kepada Tim Pemeriksaan, pembentukan Panitia Barang dan Panitia Pemeriksa Barang Unit sesuai disposisi pimpinan maupun program kerja yang tersedia;
3. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
4. Menyusun konsep data hasil pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan agar diketahui jenis dan kategori penyelesaian tindak lanjut;
5. Menyusun konsep laporan pemutakhiran data semesteran dan laporan hasil pelaksanaan RAKORWAS dalam rangka tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. Menyusun dan menghimpun pengoperasian program SIMWAS sesuai petunjuk yang tersedia sebagai bahan masukan atasan;
7. Menyiapkan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan dan penatausahaan barang;
8. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulanan dan semesteran hasil pemeriksaan berdasar peraturan yang tersedia;
9. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 14

Bidang Pemerintahan dan Kekayaan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Pasal 15

Bidang Pemerintahan dan Kekayaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pengawasan bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
- c. Pengumpulan data bahan penyusunan rencana pengawasan;
- d. Pemberian petunjuk, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
- e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan kekayaan serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f. Pengklarifikasian dan analisis hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan uji petik dan uji materiil terhadap pelaksanaan kegiatan obyek pemeriksaan;
- h. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan;
- i. Penyusunan prosedur kerja pada bidang pemerintahan dan kekayaan;
- j. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Kekayaan adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan sebagai dasar penyusunan UPKPT;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Program Pemeriksaan Tim dan daftar materi pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan sebagai dasar pemeriksaan sesuai dengan fokus dan locus obyek pemeriksaan;
3. Menghimpun dan mempelajari bahan-bahan pemeriksaan dan peraturan perundangan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan untuk kelancaran tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan untuk diperiksa dan ditetapkan menjadi kebijakan teknis oleh Pimpinan;
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk lisan maupun tertulis kepada anggota Tim Pemeriksa dalam persiapan maupun pelaksanaan pengawasan agar diperoleh NHP;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan reguler, khusus dan serentak di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
7. Melakukan pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan pemeriksaan di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
8. Memeriksa dan memaraf NHP untuk ditandatangani pimpinan dan menyampaikan ke Satuan Kerja yang diperiksa agar diperoleh tanggapan;
9. Mengadakan klarifikasi tentang hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan (Obrik) tentang tanggapan hasil pemeriksaan guna memperoleh kejelasan dan titik temu dalam penyelesaian temuan;
10. Memeriksa konsep LHP dan Koreksi Intern untuk sebagai bahan masukan atasan;
11. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kekayaan untuk kelancaran tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 17

(1) Bidang Pemerintahan dan Kekayaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemerintahan;
- b. Sub Bidang Kekayaan.

Pasal 15

Bidang Pemerintahan dan Kekayaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan pengawasan bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
- c. Pengumpulan data bahan penyusunan rencana pengawasan;
- d. Pemberian petunjuk, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
- e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan kekayaan serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f. Pengklarifikasian dan analisis hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan uji petik dan uji materiil terhadap pelaksanaan kegiatan obyek pemeriksaan;
- h. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan;
- i. Penyusunan prosedur kerja pada bidang pemerintahan dan kekayaan;
- j. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Kekayaan adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan sebagai dasar penyusunan UPKPT;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Program Pemeriksaan Tim dan daftar materi pemeriksaan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan sebagai dasar pemeriksaan sesuai dengan fokus dan locus obyek pemeriksaan;
3. Menghimpun dan mempelajari bahan-bahan pemeriksaan dan peraturan perundangan Bidang Pemerintahan dan Kekayaan untuk kelancaran tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan untuk diperiksa dan ditetapkan menjadi kebijakan teknis oleh Pimpinan;
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk lisan maupun tertulis kepada anggota Tim Pemeriksa dalam persiapan maupun pelaksanaan pengawasan agar diperoleh NHP;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan reguler, khusus dan serentak di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
7. Melakukan pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan pemeriksaan di Bidang Pemerintahan dan Kekayaan;
8. Memeriksa dan memaraf NHP untuk ditandatangani pimpinan dan menyampaikan ke Satuan Kerja yang diperiksa agar diperoleh tanggapan;
9. Mengadakan klarifikasi tentang hasil pemeriksaan dengan Obyek Pemeriksaan (Obyek) tentang tanggapan hasil pemeriksaan guna memperoleh kejelasan dan titik temu dalam penyelesaian temuan;
10. Memeriksa konsep LHP dan Koreksi Intern untuk sebagai bahan masukan atasan;
11. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kekayaan untuk kelancaran tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 17

(1) Bidang Pemerintahan dan Kekayaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemerintahan;
- b. Sub Bidang Kekayaan.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kekayaan.

Pasal 18

Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengawasan penyelenggaraan di Bidang Pemerintahan serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja terkait sebagai bahan kerja;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Pemerintahan yang terdiri data-data dan peraturan perundangan Bidang Pemerintahan agar dipahami cakupan obyek pemeriksaan;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada atasan untuk diperiksa dan didiskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada Satker sesuai dengan PKPT dan Surat Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan KKP dan NHP;
7. Menyusun konsep KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Satker yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;
9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;
11. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Pasal 20

Sub Bidang Kekayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan di Bidang Kekayaan serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kekayaan adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja terkait sebagai bahan acuan;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Pemerintahan yang terdiri data-data dan Peraturan perundangan-undangan Bidang Pemerintahan;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada atasan untuk diperiksa dan didiskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada Unit Kerja sesuai dengan PKPT dan Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan NHP dan KKP;
7. Menyusun naskah KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Unit Kerja yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;

9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;
10. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas.

Pasal 22

Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan di Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Pasal 23

Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Perencanaan kegiatan pengawasan kegiatan bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pengumpulan data bahan penyusunan rencana pengawasan;
- d. Pengkajian data pengawasan;
- e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f. Pengklarifikasian dan analisis hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan uji petik dan uji materiil terhadap pelaksanaan kegiatan objek pemeriksaan;
- h. Penyusunan prosedur kerja bidang;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kerja bidang;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar penyusunan UPKPT;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Program Pemeriksaan Tim dan daftar materi pemeriksaan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pemeriksaan sesuai dengan fokus dan lokus obyek pemeriksaan;
3. Menghimpun dan mempelajari bahan-bahan pemeriksaan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat untuk kelancaran tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat untuk diperiksa dan ditetapkan menjadi kebijakan teknis oleh Pimpinan;
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk lisan maupun tertulis kepada anggota Tim Pemeriksa dalam persiapan maupun pelaksanaan serta menyusun konsep LHP;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan reguler, khusus dan serentak di Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
7. Melakukan pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan pemeriksaan di Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
8. Memeriksa dan menandatangani NHP dan menyampaikan ke Unit Kerja yang diperiksa agar diperoleh tanggapan;
9. Mengadakan klarifikasi tentang hasil pemeriksaan dengan Obrik tentang tanggapan hasil pemeriksaan guna memperoleh kejelasan dan titik temu dalam penyelesaian temuan ;
10. Memeriksa LHP dan Koreksi Intern sebagai bahan masukan Pimpinan;

11. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kekayaan untuk kelancaran tugas;
12. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 25

- (1) Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 26

Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengawasan penyelenggaraan di Bidang Ekonomi serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja sebagai bahan acuan;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Ekonomi yang terdiri data-data dan Peraturan Perundangan-undangan Bidang Ekonomi;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada Atasan untuk diperiksa dan didiskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksa-an pada Unit Kerja sesuai dengan PKPT dan Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan NHP dan KKP;
7. Menyusun naskah KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Unit Kerja yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;
9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;
10. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas

Pasal 28

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengawasan penyelenggaraan di Bidang Kesejahteraan Rakyat serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja sebagai bahan acuan;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang terdiri data-data dan peraturan perundangan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada atasan untuk diperiksa dan di diskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada Unit Kerja sesuai dengan PKPT dan Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan NHP dan KKP;
7. Menyusun naskah KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Unit Kerja yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;
9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;
10. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas

Pasal 30

Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan di Bidang Keuangan serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Pasal 31

Bidang Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. Perencanaan kegiatan dan pengembangan pengawasan bidang pendapatan dan belanja Daerah;
- c. Pengumpulan data bahan penyusunan rencana pengawasan;
- d. Pengkajian data bahan pengawasan;
- e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan keuangan serta menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f. Pengklarifikasian dan analisis hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan uji petik dan uji materiil terhadap pelaksanaan kegiatan objek pemeriksaan;
- h. Penyusunan prosedur kerja pada bidang;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Keuangan adalah :

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Bidang Keuangan sebagai dasar penyusunan UPKPT;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Program Pemeriksaan Tim dan daftar materi pemeriksaan Bidang Keuangan sebagai dasar pemeriksaan sesuai dengan fokus dan locus obyek pemeriksaan;

3. Menghimpun dan mempejari bahan-bahan pemeriksaan dan peraturan perundangan-undangan bidang keuangan untuk kelancaran tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan di Bidang Keuangan untuk diperiksa dan ditetapkan menjadi kebijakan teknis oleh Pimpinan;
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk lisan maupun tertulis kepada anggota Tim Pemeriksa dalam persiapan maupun pelaksanaan serta menyusun konsep LHP;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan reguler, khusus dan serentak di Bidang Keuangan;
7. Melakukan pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan pemeriksaan di Bidang Keuangan;
8. Memeriksa dan menandatangani NHP dan menyampaikan ke Unit Kerja yang diperiksa agar diperoleh tanggapan;
9. Mengadakan klarifikasi tentang hasil pemeriksaan dengan Obrik tentang tanggapan hasil pemeriksaan guna memperoleh kejelasan dan titik temu dalam penyelesaian temuan;
10. Memeriksa konsep LHP dan menyusun konsep rekomendasi serta Koreksi Intern sebagai bahan masukan atasan;
11. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 33

- (1) Bidang Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendapatan Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 34

Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengawasan penyelenggaraan di Bidang Pendapatan Daerah serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja sebagai bahan acuan;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Pendapatan Daerah yang terdiri data-data dan peraturan perundangan-undangan Bidang Pendapatan Daerah;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada atasan untuk diperiksa dan didiskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada Unit Kerja sesuai dengan PKPT dan Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan NHP dan KKP;
7. Menyusun naskah KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Unit Kerja yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;
9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;

10. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas

Pasal 36

Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis pengawasan penyelenggaraan di Bidang Belanja Daerah serta menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Daerah adalah:

1. Menyusun konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan Tim setiap Satuan Kerja sebagai bahan acuan;
2. Menginventarisasi bahan-bahan pemeriksaan Bidang Pemerintahan yang terdiri data-data dan Perauran Perundang-undangan Bidang Belanja Daerah;
3. Mengajukan konsep rencana Program Pemeriksaan Tim dan daftar Materi Pemeriksaan kepada atasan untuk diperiksa dan didiskusikan bersama Tim;
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
5. Melaksanakan tugas pemeriksaan pada Unit Kerja sesuai dengan PKPT dan Perintah yang tersedia guna penyusunan NHP;
6. Menganalisis data hasil pemeriksaan sebagai bahan penyusunan NHP dan KKP;
7. Menyusun naskah KKP sebagai bahan ajuan atasan untuk didiskusikan dengan Tim;
8. Meneliti tanggapan dari Unit Kerja yang diperiksa atas NHP dan didiskusikan dengan Tim sebagai bahan penyusunan LHP;
9. Menyusun konsep LHP sebagai bahan ajuan atasan berdasar tanggapan Satuan Kerja;
10. Menilai prestasi kerja bawahan yang tertuang dalam DP3 sebagai cerminan kinerja evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja lapangan untuk kelancaran tugas

Bagian Keempat Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian di bidang masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengawas Daerah wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Badan.

BAB V PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Salatiga Nomor 39 Tahun 2004 tentang tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15-12-2005

WALIKOTA SALATIGA,

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

H. SUTEDJO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 2005/94