



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 92 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta;
2. Inspektur adalah Inspektur Kota Yogyakarta;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Daerah adalah Kota Yogyakarta;
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- d. Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik;
- f. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan inspektorat;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Inspektorat; dan
 - f. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

Paragraf 3
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang monitoring, evaluasi, pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pemerintahan dan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pemerintahan dan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pemerintahan dan aparatur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja pengawasan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pembangunan Fisik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pembangunan Fisik;

- b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pembangunan Fisik;
- c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja pengawasan di bidang Pembangunan Fisik;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Pembangunan Fisik; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Pembangunan Fisik.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya ;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja pengawasan di bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretariat, dan Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Inspektur bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Inspektur mengadakan koordinasi dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.
- (4) Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan dibantu oleh Inspektur Pembantu.
- (5) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya membawahi jabatan fungsional auditor dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai Inspektorat wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Inspektorat diatur lebih lanjut oleh Inspektur dalam Keputusan Inspektur.

BAB V Ketentuan Penutup

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

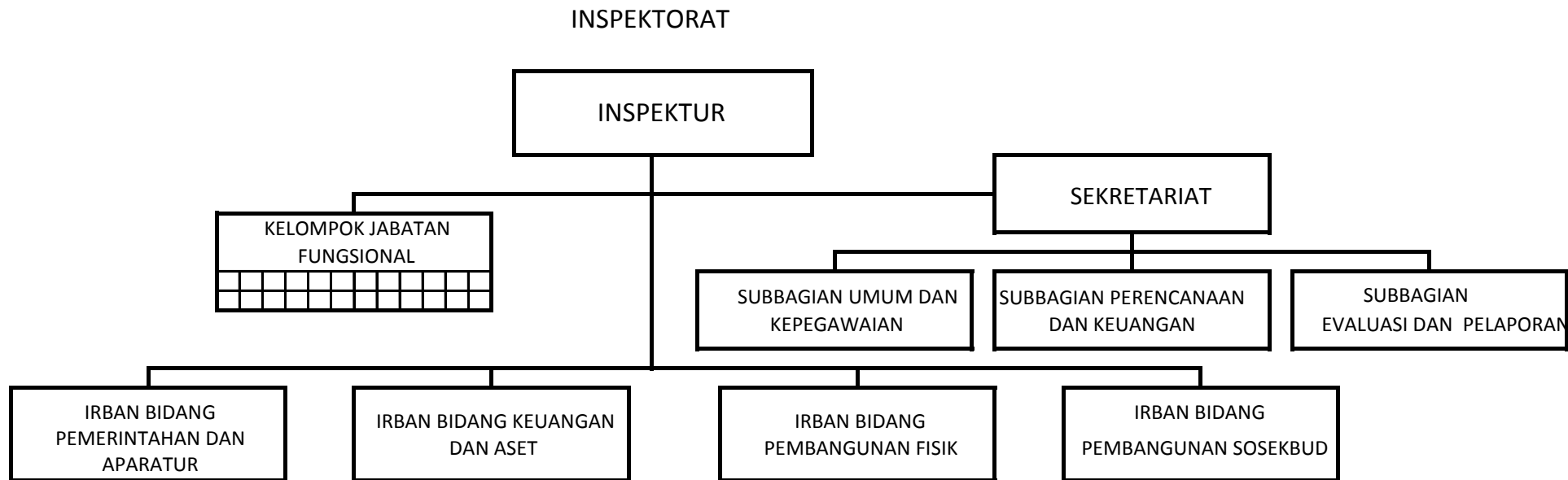
HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 92 TAHUN 2018
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN TUGAS,
FUNGSI, DAN TATAKERJA INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 92 TAHUN 2018
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATAKERJA INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS INSPEKTUR

Jabatan	Rincian Tugas
Inspektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang pengawasan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang pengawasan; 3. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan berdasar Renstra; 4. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat. 5. mengkoordinasi perumusan bahan kebijakan Walikota di bidang pengawasan melalui Sekretaris Daerah. 6. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan; 7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota; 9. mengkoordinasikan penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan; 10. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Inspektorat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif; 11. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengawasan; 13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada dilingkungan Inspektorat; 14. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 15. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Inspektorat melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;

	<ul style="list-style-type: none"> 16. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat; 17. mengkoordinasikan pengelolaan arsip; 18. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota; 19. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan LAKIP Daerah di bidang pengawasan, dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota;
--	---

B. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan; 2. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Inspektorat; 3. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat; 4. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 5. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan secara berkala; 6. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan; 7. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Inspektorat; 10. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 11. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 12. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan

		<p>dan beban kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; 14. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Inspektorat; 15. mengkoordinasikan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 16. mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan; 17. menyelenggarakan teknis pengelolaan arsip; 18. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
B	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 14. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 15. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 16. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
C	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi

	<p>sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin), Pengukuran Kinerja (Pengkin) Indikator Kinerja Utama (IKU), SPIP, Evaluasi Rencana Kerja;7. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka penyusunan anggaran;8. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan di lingkungan Inspektorat;9. melaksanakan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan internal;10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum11. menyelenggarakan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja pengawasan tahunan (PKPT);12. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;13. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Inspektorat;14. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;15. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;16. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;17. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;18. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian Perencanaan dan Keuangan;19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--

		<p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
D	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran; 7. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat; 8. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 9. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan; 10. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 11. menghimpun bahan dan menyusun Laporan

		<p>Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Indikator Kerja Kunci (IKK), PMPRB, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), Data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Inspektorat;</p> <p>12. melaksanakan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>13. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan mengelola tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;</p> <p>15. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;</p> <p>16. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;</p> <p>17. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta arsip laporan hasil pengawasan;</p> <p>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

C. RINCIAN TUGAS INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur	<p>1. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemerintahan dan aparatur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merumuskan program kerja Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. menyelenggarakan menyusun usulan program dan kegiatan pengawasan di bidang pembangunan pemerintahan dan aparatur;</p> <p>4. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan rencana strategik</p>

	<p>dan rencana kinerja Inspektorat;</p> <ol style="list-style-type: none">5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Inspektur di bidang pemerintahan dan aparatur;6. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Bidang di lingkungan Inspektorat maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;7. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan aparatur;8. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;9. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pemerintahan dan aparatur;10. melaksanakan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan sistem pengendalian pemerintahan;11. melakukan inventarisasi hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;12. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;13. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya di bidang pemerintahan dan aparatur;14. melaksanakan pengolahan arsip bidang pemerintahan dan aparatur;15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang pemerintahan dan aparatur;16. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;17. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;18. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;19. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

D. RINCIAN TUGAS INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Jabatan	Rincian Tugas
	Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program kerja bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 3. menyusun usulan program dan kegiatan pengawasan di bidang pembangunan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 4. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Inspektorat; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Inspektur di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 6. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 7. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Bidang di lingkungan Inspektorat maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 8. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 10. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan; 11. melakukan inventarisasi hasil pengawasan bidang keuangan dan aset daerah; 12. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang keuangan dan aset daerah; 13. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya di bidang keuangan dan aset daerah; 14. melaksanakan pengolahan arsip bidang keuangan dan aset daerah; 15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang keuangan dan aset daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 18. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMBANGUNAN FISIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
	Inspektur Pembantu Bidang Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pembangunan fisik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program kerja Bidang pembangunan fisik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 3. menyusun usulan program dan kegiatan pengawasan di bidang pembangunan fisik; 4. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pembangunan fisik berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Inspektorat; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Inspektur di bidang pembangunan fisik; 6. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan fisik; 7. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Bidang di lingkungan Inspektorat maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 8. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pembangunan fisik; 10. melakukan inventarisasi hasil pengawasan bidang

		<p>pembangunan fisik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pembangunan fisik; 12. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya di bidang pembangunan fisik; 13. melaksanakan pengolahan arsip bidang pembangunan fisik; 14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang pembangunan fisik; 15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

F. RINCIAN TUGAS INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMBANGUNAN SOSIAL, EKONOMI DAN BUDAYA

No	Jabatan	Rincian Tugas
	Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program kerja Bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 3. menyusun usulan program dan kegiatan pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya; 4. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Inspektorat; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Inspektur di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya; 6. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya; 7. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu Bidang di

	<p>lingkungan Inspektorat maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">8. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;9. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;10. melakukan inventarisasi hasil pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;11. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;12. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dibidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;13. melaksanakan pengolahan arsip bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI