



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-S TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja tentang Inspektorat maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Surakarta.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Inspektorat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan Inspektorat untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.
9. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
- a. Inspektur.
 - b. Sekretariat, membawahkan :

1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan :
1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :
1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :
1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahkan :
1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintah.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pengawasan.

- h. Menyelenggarakan pengawasan bidang pembangunan.
- i. Menyelenggarakan pengawasan bidang pemerintahan.
- j. Menyelenggarakan pengawasan bidang kemasyarakatan.
- k. Menyelenggarakan review atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah.
- l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan.
- m. Menjamin terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang memadai di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintah Daerah.
- n. Menyelenggarakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LAKIP-SKPD).
- o. Menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan.
- p. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengawasan pemerintah.
- q. Menyelenggarakan kerjasama di bidang pengawasan pemerintah.
- r. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengawasan pemerintah.
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Inspektorat.
- t. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pengawasan pemerintah.
- u. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- v. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- w. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Inspektorat.
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- z. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Subbagian Administrasi dan Umum.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

- (3) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengelola administrasi keuangan.
 - i. Mengelola administrasi umum.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Mengelola administrasi surat-surat pengaduan masyarakat.
 - l. Mengelola administrasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional.
 - m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - n. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Inspektorat.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.

- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Inspektorat.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Kepala Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan pengadministrasian pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan administrasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas fungsional.
- e. Melakukan penyiapan bahan penilaian status tindak lanjut hasil aparat pengawasan fungsional.
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang evaluasi dan pelaporan.
- g. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- h. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan administrasi surat-surat pengaduan masyarakat.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
- f. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- g. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- h. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- i. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- j. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- k. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- l. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- m. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- n. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat.
- p. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Inspektorat.
- q. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- r. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- s. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- t. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- u. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- v. Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK).
- w. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- x. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- y. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- z. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- aa. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- bb. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- cc. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi dan umum.
- dd. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahkan :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan penilaian penerapan sistem pengendalian interen pada SKPD.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- g. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I.
- h. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I.
- i. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I.
- j. Melaksanakan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- k. Melaksanakan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- l. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- m. Melaksanakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- n. Menyusun review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.

- p. Menyusun laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I.
- r. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pembangunan wilayah I.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah I.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - i. Melakukan penyusunan *review* laporan keuangan daerah di bidang pembangunan wilayah I.
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah I.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah I.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah I.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pemerintahan wilayah I serta review laporan keuangan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pemerintahan wilayah I.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pemerintahan wilayah I.
- j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah I.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah I.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah I.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang kemasyarakatan wilayah I
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah I.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 14

Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahkan :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah II.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah II.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II.
 - i. Melaksanakan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - j. Melaksanakan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - l. Melaksanakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - m. Menyusun review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - o. Menyusun laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
 - p. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah II.
 - q. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pembangunan wilayah II.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah II.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan wilayah II.
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah II.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah II.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah II.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pemerintahan wilayah II serta review laporan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pemerintahan wilayah II.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pemerintahan wilayah II.
- j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah II.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah II.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah II.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah II.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah II.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 19

Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahkan :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah III.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah III.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III.
 - i. Melaksanakan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - j. Melaksanakan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - l. Melaksanakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - m. Menyusun review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - o. Menyusun laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah III.
 - p. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah III.
 - q. Melaksanakan sosialisasi sesuai Bidang tugas.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. i. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pembangunan wilayah III.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah III.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan wilayah III.
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah III.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah III.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah III.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pemerintahan wilayah III serta review laporan keuangan daerah.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- e. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- g. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- h. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pemerintahan wilayah III.
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah III.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah III.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah III.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
 - e. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
 - f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.

- g. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- h. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah III.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 24

Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahkan :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 25

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah IV.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah IV.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah IV.

- h. Merumuskan kebijakan teknis Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah IV.
- i. Melaksanakan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- j. Melaksanakan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- l. Melaksanakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- m. Menyusun review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- o. Menyusun laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah IV.
- p. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah IV.
- q. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pembangunan wilayah IV.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - a. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - b. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan bidang tugas.
 - c. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah IV.
 - d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.
 - e. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.

- f. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.
- g. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.
- h. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pembangunan wilayah IV.
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pembangunan wilayah IV.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah IV.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pembangunan wilayah IV.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang pemerintahan wilayah IV serta review laporan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah bidang Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang pemerintahan wilayah IV.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.
 - f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.
 - g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.
 - h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.
 - i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang pemerintahan wilayah IV.
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.

- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang pemerintahan wilayah IV.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah IV.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang pemerintahan wilayah IV.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengusulan program, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta pembinaan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- f. Melakukan pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- g. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- h. Melakukan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- i. Melakukan penyusunan review laporan keuangan daerah di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- j. Melakukan pembinaan dan pengendalian pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan urusan wajib dan urusan pilihan di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pengawasan pemerintah di bidang kemasyarakatan wilayah IV.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 52

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Badan, terdiri dari :

- a. Unit Pelaksana Teknis Badan, membawahkan:
 1. Kepala.
 2. Subbagian Tata Usaha.
- b. Unit Pelaksana Teknis Badan, membawahkan :
 1. Kepala.
 2. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 26

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Badan di bidang penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Asuhan Pamardi Yoga berdasarkan rencana strategis Dinas.

- b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- d. Menyelenggarakan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan urusan rumah tangga Panti Asuhan Pamardi Yoga yang meliputi penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.**
- e. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Panti Asuhan Pamardi Yoga.**
- g. Mengadakan sosialisasi pelayanan anak asuh kepada masyarakat.**
- h. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan jajaran Panti Sosial, Lembaga Pendidikan baik formal maupun non formal.**
- i. Mengadakan kemitraan secara sinergis, pihak-pihak organisasi sosial pengusaha, LSM, Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain dalam upaya meningkatkan pemberdayaan Panti.**
- j. Mengadakan siding kasus untuk pemecahan masalah anak asuh.**
- k. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna kelancaran tugas.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Asuhan Pamardi Yoga mempunyai tugas melaksanakan
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Asuhan Pamardi Yoga.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - a. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna kelancaran tugas.
 - c. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Wredha Dharma Bakhti mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang penerimaan, pengasuhan/pendidikan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kepada klien sehingga memberikan pelayanan kesejahteraan sosial baik jasmani rohani maupun sosial terhadap rupa lanjut usia terlantar, agar merasa aman, tenteram untuk menghadapi hari tua.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Wredha Dharma Bakhti berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik.
 - d. Menyelenggarakan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan urusan rumag tangga Panti Asuhan Pamardi Yoga yang meliputi penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.**
 - e. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Panti Asuhan Pamardi Yoga**
 - g. Mengadakan sosialisasi pelayanan anak asuh kepada masyarakat.**
 - h. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan jajaran Panti Sosial, Lembaga Pendidikan baik formal maupun non formal.**
 - i. Mengadakan kemitraan secara sinergis, pihak-pihak organisasi sosial pengusaha, LSM, Perguruan Tinggi, dan pihak-pihak lain dalam upaya meningkatkan pemberdayaan Panti.**
 - j. Mengadakan sidang kasus untuk pemecahan masalah anak asuh.**
 - k. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna kelancaran tugas.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Wredha Dharma Bakhti mempunyai tugas melaksanakan
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Wredha Dharma Bakhti.
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.

- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- d. Menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*
- e. Melakukan urusan tata usaha Panti Asuhan Pamardi Yoga.*
- f. Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dan koordinasi dengan jajaran Panti Sosial, Lembaga Pendidikan Formal maupun Non Formal.*
- g. Menyiapkan bahan untuk mengadakan sidang kasus untuk pemecahan masalah anak asuh.*
- h. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna kelancaran tugas.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas, terdiri dari :

- a. Pranata Komputer
- b. Arsiparis
- c. Pustakawan
- d. Pekerja Sosial
- e. Pengawas Ketenagakerjaan
- f. Instruktur Latihan Kerja
- g. Penera
- h. Analis Kepegawaian
- i. Pengantar Kerja
- j. Perantara Hubungan Industrial

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal

WALIKOTA SURAKARTA

JOKO WIDODO