



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 105 TAHUN 2011

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi, rincian tugas dan tatakerja Inspektorat, maka perlu mengatur kembali fungsi, rincian tugas dan tatakerja Inspektorat sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Yogyakarta
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 - 4. 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);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 - 6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta

Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);

7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D)
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian 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;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan upaya pemecahan masalah di bidang urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Inspektorat;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- f. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi internal;
- h. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- i. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- k. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan pengkoodinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- l. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat;
- n. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan peraturan perundang-undangan
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, informasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pengembangan, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
- g. memfasilitasi penilaian angka kredit, kinerja pegawai dan DP3;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi internal;
- i. melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan kerjasama pengawasan;
 - h. menyusun anggaran Inspektorat;
 - i. menyelenggarakan administrasi dan pelaporan keuangan;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Inspektorat dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
 - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan mengelola tindak lanjut hasil pengawasan intern maupun ekstern;
 - f. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pengawasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan laporan hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan intern maupun ekstern;
 - i. melaksanakan administrasi, inventarisasi, kajian dan analisis pelaporan;
 - j. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - k. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;

- d. menyusun usulan program pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- i. melakukan inventarisasi dan mengolah hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
- j. melaksanakan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan sistem pengendalian pemerintahan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi (KORMONEV) dalam rangka pencegahan Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 9

Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menyusun usulan program pengawasan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan monitoring penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Review Laporan Keuangan Daerah;
- j. melakukan inventarisasi dan mengolah hasil pengawasan bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
- k. melaksanakan pengawasan potensi bidang keuangan dan aset daerah;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik mempunyai fungsi pengawasan di bidang pembangunan fisik.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pembangunan fisik;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pembangunan fisik;
- d. menyusun usulan program pengawasan di bidang pembangunan fisik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan fisik;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pembangunan fisik;
- g. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan fisik;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan bidang pembangunan fisik;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran;
- j. melakukan inventarisasi dan mengolah hasil pengawasan bidang pembangunan fisik;
- k. melaksanakan pengawasan potensi bidang pembangunan fisik;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 13

Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai fungsi pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 14

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;

- d. menyusun usulan program pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- f. melaksanakan pengawasan potensi bidang sosial, ekonomi dan budaya;
- g. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- i. melakukan inventarisasi dan mengolah hasil pengawasan bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang pembangunan sosial, ekonomi dan budaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (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 rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Inspektorat wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasannya dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 17

- (1) Inspektur dalam pelaksanaan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang pengawasan.

Pasal 18

- (1) Inspektur Pembantu wajib menyampaikan laporan tepat waktu sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Inspektur sebagai laporan kepada Walikota.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri atas jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Desember 2011

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
WAKIL WALIKOTA

ttd

H. HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

MUHAMMAD SARJONO

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 105