

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR DAERAH
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Inspektur Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, program reformasi birokrasi, kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan Program Kerja Inspektorat Daerah berdasarkan Rencana Strategis/ RPJMD, dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan program yang telah ditetapkan serta kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- d. mengoordinasikan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- e. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program kegiatan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, program reformasi birokrasi, kinerja, dan keuangan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengujian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan tugas Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Inspektorat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- n. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pelaporan serta melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum, evaluasi, dan pelaporan sebagai fungsi penunjang pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum, dan pelayanan pengadaan barang/ jasa.

3. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- e. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Inspektorat Daerah;

- f. mengoordinasikan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan perencanaan pengawasan tahunan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkup Inspektorat Daerah;
- h. mengoordinasikan pengelolaan urusan umum dan barang milik daerah di lingkup Inspektorat Daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan hasil pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Inspektorat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan hasil pengawasan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM,
KEUANGAN DAN UMUM
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian, dan barang milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Umum;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik Daerah serta urusan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - g. melaksanakan administrasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - h. melaksanakan laporan kinerja dan laporan akuntabilitas Inspektorat Daerah;
 - i. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Inspektorat Daerah;
 - j. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan kearsipan di lingkup Inspektorat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah;
- m. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Inspektorat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Umum;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program, Keuangan, dan Umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan, pengolahan, evaluasi, monitoring, dan pendokumentasian laporan hasil pengawasan serta pengadministrasian pengaduan masyarakat dan penyusunan laporan kinerja kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis pengadministrasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan, bahan laporan dalam persiapan rapat koordinasi pengawasan dan gelar pengawasan;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kerja Inspektorat Daerah sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan serta penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. menyusun laporan kinerja pengawasan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;

- f. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan atau Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kota;
- h. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota;
- i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) atas LPPD kota;
- j. melaksanakan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah di lingkup kota;
- k. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN AKUNTABILITAS
KEUANGAN DAN KINERJA

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- c. pelaksanaan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan akuntabilitas keuangan dan kinerja;
- d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas akuntabilitas keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan audit kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) apabila diminta;
- g. melaksanakan audit kinerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- h. melaksanakan audit kinerja pendidikan dasar dan atau sekolah;
- i. melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA perubahan di lingkungan Pemerintah Kota;
- j. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- l. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- m. melaksanakan pemeriksaan belanja hibah, bantuan sosial, dan Belanja Tidak Terduga (BTT);
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN REFORMASI
BIROKRASI
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan reformasi birokrasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas reformasi birokrasi melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkup Pemerintah Kota;
 - g. melaksanakan pengendalian gratifikasi;

- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- i. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi penyusunan, dan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- j. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- n. mengoordinasikan pembangunan budaya integritas;
- o. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- p. melaksanakan penilaian Zona Integritas (ZI);
- q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi;
- t. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN KHUSUS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan khusus melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus mempunyai mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pengawasan khusus;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan khusus;
- c. pelaksanaan pengawasan khusus; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengawasan khusus.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan khusus;
- d. melaksanakan pengawasan khusus melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait serta pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan *probity audit*;
- j. melaksanakan audit investigasi;

- k. melaksanakan audit forensik;
- l. melaksanakan saber pungli;
- m. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja pejabat fungsional;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARYANTO, SH.MH.

NIP. 19680817 198903 1 002