



**WALIKOTA MAKASSAR**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 15 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA INSPEKTORAT KOTA MAKASSAR**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Inspektorat Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Ingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

- 2
5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KOTA MAKASSAR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Makassar;
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Makassar;
6. Kepala Inspektorat selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Kota Makassar;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kota Makassar;
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Makassar;
9. Subbagian adalah subbagian pada Inspektorat Kota Makassar;
10. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah;
11. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor adalah Jabatan Fungsional Auditor pada Inspektorat.

**BAB II  
URAIAN TUGAS**

**Pasal 2**

**Sekretariat**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Administrasi 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 Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Inspektorat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- f. Mengkoordinasi 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 pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- l. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 3

#### Subbagian Administrasi dan Umum

- 1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, melaksanakan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, mengelola administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) Peraturan ini, Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja pada Subbagian Administrasi dan Umum;
  - b. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, informasi, pengetikan / penggandaan / pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - d. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi / hukuman dan pemberhentian / pensiun serta pengembangan, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
  - e. memfasilitasi penilaian angka kredit, kinerja pegawai dan DP3;
  - f. melayani kebutuhan dan perawatan sarana / prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
  - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;

- 4
- l. melaksanakan pengelolaan kegiatan administrasi keuangan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 4

#### **Subbagian Perencanaan**

- Subbagian Perencanaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) Peraturan ini, Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja pada Subbagian Perencanaan;
  - b. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
  - d. melaksanakan penyusunan rencana dan program pemeriksaan reguler;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan standar audit APIP yang diterapkan dalam tugas-tugas pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Kota;
  - h. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kebijakan pemberantasan korupsi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kebijakan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan kegiatan zona integritas dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan pengkoordinasian pemberantasan korupsi;
  - l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - m. menghimpun peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  - n. melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian data-data hasil pengawasan;
  - o. menyusun statistik hasil pelaksanaan pengawasan;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

#### **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) Peraturan ini, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - c. mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah disusun oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Kota Makassar;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan dari aparat pengawasan ekstern dan intern yaitu LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inspektorat Provinsi dan LHP Inspektorat Kota;
  - e. melaksanakan pengolahan dan analisis data hasil temuan yang termuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inspektorat Provinsi dan LHP Inspektorat Kota) sebagai bahan kesiapan pelaksanaan Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - f. menyusun matriks kompilasi temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan temuan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP BPK, LHP BPKP, LHP Inspektorat Provinsi dan LHP Inspektorat Kota);
  - g. membuat surat tindak lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan (BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kota) berdasarkan rekomendasi yang disampaikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kota);
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut berbagai rekomendasi hasil temuan pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - i. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota;
  - j. menyusun laporan dan berita acara pelaksanaan kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengawasan ekstern (BPK) dan instansi pengawasan intern (BPKP dan Inspektorat Provinsi) dalam rangka memperlancar pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian hasil temuan pemeriksaan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelesaian kerugian negara dan kerugian daerah;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data atas laporan dan surat pengaduan masyarakat;
  - n. melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

#### **Inpektur Pembantu Wilayah I**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) peraturan ini, Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya.
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan

- pengawasan Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan.
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor sesuai bidang pengawasannya.
  - d. membina dan memotivasi para auditor pelaksanaan tugas kepada para pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan.
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana Pengawasan.
  - f. melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan.
  - g. mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan.
  - h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya.
  - i. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan Kode Etik Pemeriksaan.
  - j. membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan Tim Audit di wilayah kerjanya.
  - k. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya.
  - l. meneliti kembali Laporan Hasil Audit.
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
  - n. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan.
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

#### **Inpektur Pembantu Wilayah II**

- 1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini, Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pengawasan Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor sesuai bidang pengawasannya;
  - d. membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana Pengawasan;
  - f. melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan;
  - g. mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan;
  - h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan Kode Etik Pemeriksaan;
  - j. membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan Tim Audit di wilayah kerjanya;
  - k. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah

- kerjanya;
- l. meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

#### Inpektur Pembantu Wilayah III

- 1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pengawasan Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor sesuai bidang pengawasannya;
  - d. membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana Pengawasan;
  - f. melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan;
  - g. mengelola fasilitasi pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan;
  - h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan Kode Etik Pemeriksaan;
  - j. membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan Tim Audit di wilayah kerjanya;
  - k. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya;
  - l. meneliti kembali Laporan Hasil Audit;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

#### Inpektur Pembantu Wilayah IV

- 1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;

- 8
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
- a. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya.
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman.
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor sesuai bidang pengawasannya.
  - d. membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan.
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Auditor dan Pelaksana Pengawasan.
  - f. melaksanakan pengarahannya pelaksanaan pengawasan.
  - g. mengelola fasilitas pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan.
  - h. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya.
  - i. memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan Kode Etik Pemeriksaan.
  - j. membahas hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan Tim Audit di wilayah kerjanya.
  - k. memantau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan Tim Audit di wilayah kerjanya.
  - l. meneliti kembali Laporan Hasil Audit.
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
  - n. melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 10**

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- 4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.



Pasal 11

9

- (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 12

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

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Inspektur yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Inspektur kepada Walikota;
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan kepada satuan organisasi lainnya dilingkungan Inspektorat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 11 mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam hal Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 17

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

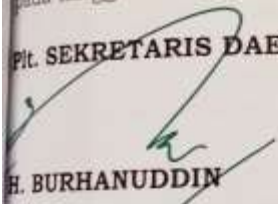
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 27 Januari 2014

  
**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 27 Januari 2014.

**Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

  
**H. BURHANUDDIN**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 15**

KEPALA BAGIAN HUKUM

KEPALA SUB BAGIAN

