



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan **: PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Makassar.
12. Inspektur adalah Inspektur Kota Makassar.

13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kota Makassar.
14. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Makassar.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Kota Makassar.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektorat mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Inspektorat;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Inspektorat;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan perencanaan dan program pengawasan fungsional;
 - j. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan fungsional;
 - k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemeriksaan fungsional berupa audit, review, evaluasi dan monitoring serta kegiatan pengawasan lainnya atas kinerja perangkat daerah serta pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah lainnya;
 - m. melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan khusus;
 - n. melaksanakan pengusutan dan penyidikan terhadap dugaan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang berdasarkan temuan hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
 - o. melaksanakan tindakan awal sebagai pengamanan diri terhadap dugaan penyimpangan yang dapat merugikan daerah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - q. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Pengawasan Eksternal;
 - r. mengoordinasikan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - s. mengoordinasikan reformasi birokrasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;

- t. melaksanakan pelayanan informasi pengawasan kepada semua pihak;
- u. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- z. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan pembinaan tenaga fungsional;
- bb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan inspektorat.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan inspektorat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Inspektorat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Inspektorat;

- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) inspektorat;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- k. mengoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi internal;
- m. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- o. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler inspektorat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup inspektorat;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program pemeriksaan fungsional berupa audit, reviu, evaluasi dan monitoring serta kegiatan pengawasan lainnya atas kinerja perangkat daerah serta pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan standar audit APIP yang diterapkan dalam tugas-tugas pemeriksaan;
 - i. melaksanakan reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota;
 - j. melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah Pemerintah Kota;
 - k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data atas laporan dan surat pengaduan masyarakat;
 - m. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - n. melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian data-data hasil pengawasan;
 - o. menyusun statistik hasil pelaksanaan pengawasan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah disusun oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Kota Makassar;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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);
 - i. 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);
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap tindak lanjut berbagai rekomendasi hasil temuan pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kota;
 - l. melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan APIP;
 - m. 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;

- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelesaian kerugian negara dan kerugian daerah;
- o. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kebijakan pemberantasan korupsi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kebijakan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- q. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan kegiatan zona integritas dalam lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- r. mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan pengoordinasian pemberantasan korupsi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, melaksanakan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, mengelola administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan kerumahtanggaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, informasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- e. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun serta pengembangan, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
- f. memfasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pegawai;
- g. melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- j. mengelola administrasi keuangan Inspektorat;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan dokumen pegawai 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengusulan program pengawasan wilayah I;
 - b. pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengusulan program pengawasan wilayah II;
 - b. pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
 - 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengusulan program pengawasan wilayah III;
 - b. pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengusulan program pengawasan wilayah IV;
 - b. pengkajian bahan kebijakan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, evaluasi, monitoring dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas:
 - 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Sekretariat dan inspektur pembantu masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (2) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 15

Apabila Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan inspektorat serta dengan instansi lain di luar inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

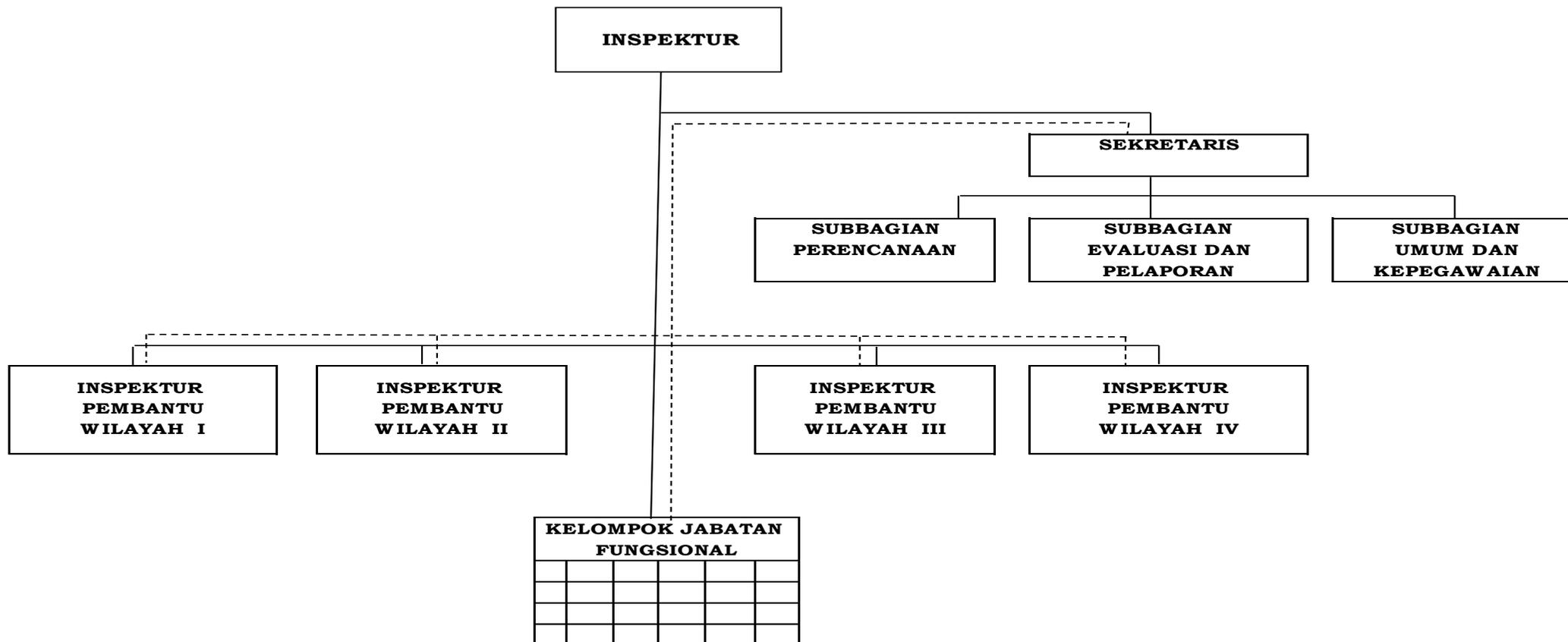
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 81 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 81 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO