

**WALIKOTA MAKASSAR****PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 71 Tahun 2014****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT KOTA MAKASSAR****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kota Makassar;
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. 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);
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 Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten –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 Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. 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);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 15 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Inspektorat Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Yang dimaksud dalam Peraturan ini 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 Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah 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.
12. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah daerah;
13. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) adalah Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) pada Inspektorat.
14. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;

BAB II SEKRETARIAT

Bagian Pertama Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Administrasi dan Umum terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramukantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Verifikator Keuangan;
- j. Penyimpan Barang;
- k. Pengurus Barang;
- l. Sopir;
- m. Operator Telepon.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Inspektur ;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Inspektur kepada Sekertaris / Inspektur Pembantu;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
- c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
- d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
- e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Daerah Kota Makassar;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - membuat data potensi pegawai;
 - menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - Menguji ketersediaan dana;
 - menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah

Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);

- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 11

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan oleh bendahara pengeluaran, meneliti Kelengkapan SPP serta menguji dan membuat SPM;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban;
 - c. meneliti Kelengkapan SPP;
 - d. menguji dan membuat SPM;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l mempunyai tugas Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas jabatan/operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. merawat dan memelihara kendaraan dinas;
 - c. mengantar dan menjemput Pejabat/staf;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Operator Telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m mempunyai tugas menerima telepon dan memberikan informasi kepada tamu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima telepon dan menyambungkan kepada pegawai yang bersangkutan;
 - c. memberikan pelayanan dan informasi kepada tamu;
 - d. memeriksa tagihan telepon;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perencanaan terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Program Kerja.
- b. Penyusunan anggaran inspektorat;
- c. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan dan dokumentasi;

Pasal 17

- (1) Penyusun Rencana Program Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, menerima, mengarsip surat tugas dan surat masuk serta membuat surat tugas/SPPD kepada pemeriksa untuk diadakan pemeriksaan sesuai rencana dan program ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima surat masuk di Sub Bagian Perencanaan serta membuat konsep surat tugas;
 - c. membuat permohonan SPPD bagi pejabat Struktural/fungsional/staf yang akan melaksanakan tugas koordinasi maupun pemeriksaan khusus;
 - d. mempersiapkan bahan pemuktahiran data tingkat regional;
 - e. menerima konsep LHP yang telah dikoreksi oleh atasan dan diberikan kepada operator komputer;
 - f. menginventaris LHP yang telah diterbitkan setiap bulan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Penyusunan anggaran Inspektorat sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan serta menyusun anggaran pokok maupun anggaran perubahan pada satuan kerja Inspektorat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan anggaran;
 - c. membantu penyusunan anggaran oleh tim anggaran inspektorat;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan serta mengadministrasikan semua perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan aturan lainnya serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan bacaan dan referensi yang berisi peraturan perundang-undangan baik yang berhubungan dengan pengawasan maupun aturan bidang lainnya;
 - c. mengumpulkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Penyusunan Laporan Kegiatan;
- b. Pengadministrasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Tindak Lanjut;
- c. Pengolahan data pengawasan dan statistik inspektorat;

Pasal 21

- (1) Penyusunan Laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mempelajari hasil temuan pemeriksaan dan menyusun konsep laporan kegiatan pemeriksaan serta temuan kerugian negara atau daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah;
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan semua laporan hasil pemeriksaan;
 - c. mempelajari temuan hasil pemeriksaan dan menghitung jumlah temuan;
 - d. menghitung jumlah tindak lanjut temuan administrasi maupun kerugian negara atau kerugian daerah;
 - e. membuat konsep laporan triwulan temuan kerugian negara atau daerah;
 - f. menjilid laporan triwulan yang telah diketik;
 - g. mengirim laporan triwulan dan laporan umum untuk diproses;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengadministrasian LHP dan Tidak lanjut sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b mempunyai tugas mencatat dan mengevaluasi serta tindak lanjutnya dan mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang masuk;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat LHP dalam agenda khusus;
 - c. mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan LHP;
 - d. menyimpan dan memelihara buku agenda dan arsip LHP;
 - e. membuat kompilasi dari LHP;
 - f. membuat resume pemeriksaan dan laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
 - g. menerima konsep LHP yang telah dikoreksi oleh atasan dan diberikan kepada operator komputer;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Pengolah data pengawasan dan statistik inspektorat sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan data baik yang berkaitan dengan pengawasan maupun data lainnya dalam SKPD Inspektorat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pengawasan dan data umum inspektorat;
 - c. mengelola data yang telah dihimpun dan kemudian membuat statistik berdasarkan format yang telah ditentukan maupun kebutuhan data insidentil dalam lingkup inspektorat;
 - d. mengarsipkan bahan-bahan pemuktahiran data;
 - e. mempersiapkan bahan pemuktahiran data tingkat regional;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

PASAL 26

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 71 TAHUN 2014