

DAFTAR PUSTAKA

BUKU / JURNAL / KARYA ILMIAH

- Achmad Ali. 2012. *Menguak Teori Hukum (Legal Theory) dan Teori Peradilan (Jurisprudence) Termasuk Interpretasi Undang-Undang (Legisprudence)*. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Andi Pangerang Moenta. 2016. *Permusyawaratan dan DPRD (Analisis Aspek Hukum dan Produk Permusyawaratan)*. Malang : Intelegensia Media.
- Aminuddin Ilmar. 2014. *Membangun Negara Hukum Indonesia*. Makassar : Phinatama Media.
- Amiruddin dan H. Zainal Asikin. 2014. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada.
- Badudu, J.S. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Bambang Waluyo. 2002. *Penelitian Hukum Dalam Praktek*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Djokosutomo. 1982. *Hukum Tata Negara*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- I.B. Wirawan. 2015. *Teori-Teori Sosial Dalam Tiga Paradigma (Fakta Sosial, Definisi Sosial & Perilaku Sosia)*. Jakarta : Prenadamedia Group.
- Jimly Asshiddiqie. 2011. *Konstitusi dan Konstitusionalisme Indonesia*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Juanda. 2004. *Hukum Pemerintahan Daerah (Pasang Surut Hubungan Kewenangan Antara DPRD dan Kepala Daerah)*. Bandung : P.T. Alumni.
- Moh. Kusnardi dan Harmaily Ibrahim. 2010. *Pengantar Hukum Tata Negara Indonesia*. Jakarta : Pusat Studi Hukum Tata Negara Fakultas Hukum universitas Indonesia dan CV. Sinar Bakti.
- Nurul Qamar DKK. 2017. *Logika Hukum*, Makassar : CV.Social Politic Genius (SIGn).

- Peter Mahmud Marzuki. 2015. *Penelitian Hukum*. Jakarta : Prenadamedia Group.
- Philippus M. Hadjon Dkk. 2008. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Siswanto Sunarno. 2006. *Hukum Pemerintahan Daerah di Indonesia*. Jakarta : Sinar Grafika.
- S.P. Siagian. 1990. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung Jakarta.
- Soerjono Soekanto. 1982. *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Sudarsono. 1992. *Kamus Hukum*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Supriadi. 2016. *Etika dan Profesi Hukum di Indonesia*. Jakarta : Sinar Grafika
- Victor M Situmorang. 1998. *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Winarna Surya Adisubrata. 1999. *Otonomi Daerah di Era Reformasi*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan UPP AMP YKPN.
- Zainuddin Ali. 2016. *Sosiologi Hukum (Cetakan Kespuluh)*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Zulkarnaen dan Beni Ahmad Saebani. 2012. *Hukum Konstitusi*. Bandung : CV Pustaka Setia.

MAKALAH/JURNAL

- Achmad Ruslan. 2013. *Implementasi Prinsip-Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (good governance)*. Jurnal Amanna Gappa Vol. 21. No. 1. Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.
- Annisa Rahayu dan Endang Larasati Setianingsih. *Pengawasan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Untuk Sekolah Dasar di Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung*. Jurnal Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
- Edy Wahyono. 2006. *Penerapan Teori Fungsi Untuk Menganalisa Kehidupan Masyarakat*. Jurnal Gelar Volume 4 Nomor 2.

- Gede Marhaendra Wija Atmaja. 2016. *Metodelogi dan Bahasa Perundang-Undangan*. Makalah yang disusun sebagai pelaksanaan surat tugas Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana (Penugasan sebagai narasumber untuk mengisi materi dalam kegiatan bimbingan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah Tahun 2016).
- Ida Zahara Adibah. 2017. *Struktural Fungsional Robert K. Merton : Aplikasinya dalam Kehidupan keluarga*. Jurnal Inspirasi Volume 1 Nomor 1.
- Ismail. 2012. *Penggabungan Teori onflik Strukturalist Non-Marxist dan Teori Fungsionalisme Struktural Talcott Parsons : (Upaya Menemukan Model Teori Sosial-Politik Alternatif Sebagai Resolusi Konflik Politik dan Tindak Kekerasan di Indonesia*. Jurnal Esensia Volume XIII Nomor 1.
- Kusno Dkk. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah Negeri*. Jurnal Universitas Tanjung Pura Pontianak.
- Mari Marzali. *Struktural-Fungsionalisme*. Jurnal Antropologi Nomor 52.
- Maria Grace Damopolii, 2017. *Fungsi Pengawasan Inspektorat Terhadap Perangkat Daerah (PD) Pemerintah Kota Manado*. Agri-SosioEkonomi Universitas Ratulangi. ISSN 1907-4298 Volume 13 Nomor 1A
- Marwati Riza. 2009. *Perlindungan Hukum Pekerja Migran Indonesia di Luar Negeri*. As Publishing. Makassar.
- Miwa Patnani. 2013. *Upaya Meningkatkan Kemampuan Problem Solving Pada Mahasiswa*. Jurnal Psikogenesis Volume 1 Nomor 2.
- Muhammad Hasrul. 2013. *Eksistensi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah Dalam Mewujudkan Pemerintahan Yang Efektif*. Disertasi pada Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.
- Muhammad Hasrul dan Syafa'at Anugrah Pradana. 2019. *Kedudukan dan Tugas Staf Ahli Dalam Struktur Pemerintah Daerah*. Jurnal Amanna Gappa Vol. 27 No. 1. Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin
- Muhammad Ikbal Safwan. 2019. *Analisis Hukum Independensi Inspektorat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah*. Halu Oleo Legal Research. Volume 1 Issue 1

- Muhammad Imanuddin Taqwa Karim, Andi Pangerang Moenta, dan Marwati Riza. 2018. *Implementasi Kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan Masyarakat Melalui Jaminan Kesehatan Nasional*. Jurnal Amanna Gappa Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin. Volume 26 Nomor 1
- Munirah. 2015. *Sistem Pendidikan di Indonesia : Antara Keinginan dan Realita*. Jurnal Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar. Auladunia Volume 2 No. 2 233-245.
- Muslim Kasim, Andi Pangerang Moenta, Achmad Ruslan. 2019. *Penataan Lembaga Non Struktural Dalam Rangka Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Indonesia*. Jurnal Ilmu Hukum Volume 8 Nomor 1, Fakultas Hukum Universitas Riau.
- Nanang Nuryanta. *Reorientasi Pendidikan Nasional Dalam Menyiapkan Daya Saing Bangsa*. El-Tarbawi Jurnal Pendidikan Islam. ISSN : 1979998-5
- Nur Aisyiah. 2016. *Eksistensi Perlindungan Hukum Warga Negara Terhadap Tindakan Pemerintah Dalam Membuat Keputusan Administrasi Negara*. Fakultas Hukum Universitas Samudra Aceh. Volume II Nomor 1
- Sulfiati F Dkk. 2010. *Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sinjai*. Jurnal Ilmu Pemerintahan Universitas Hasanuddin. Volume 3 Nomor 2 ISSN 1979-5645.
- Suparman Mannuhung. 2019. *Efektifitas Pelaksanaan Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Madrasah Ibtidaiyah di Kota Makassar*, Jurnal Andi Djemma Volume 3 Nomor 1.
- Widodo Winarso. 2014. *Problem Solving, Creativity dan Decision Making*, Jurnal EduMa Volume 3 Nomor 1 Juli 2014.
- Winahyu Erwiningsih. *Peranan Hukum Dalam Pertanggungjawaban Perbuatan Pemerintah (Suatu Kajian Dalam Kebijakan Pembangunan Hukum*. Fakultas Hukum UII Yogyakarta
- Yohannes Pattinasarany. 2011. *Kewenangan Pembatalan Peraturan Daerah*. Jurnal Sasi. Volume 17 Nomor 4.

Zulkifli Aspan. 2012. *Lembaga-Lembaga Negara Pasca Amendemen Konstitusi Dalam Hubungan Fungsional, Pelaporan, dan Pengawasan*. Jurnal Ilmu Hukum Amanna Gappa. Volume 20 Nomor 4.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler

Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

LAIN-LAIN

www.KBBI.com

www.Tribun-Timur.com/amp/2018/12/1220288-penyandang-disabilitas-di-sulsel-punya-hak-pilih

Beritakotamakassar.fajar.co.id/berita/2019/11/01/50-sd-tak-cairkan-bos,

www.wikipedia.com

<https://bidiknasional.com/2019/02/22/diduga-markuptim-monitoring-dana-bos-disdik-kota-makassar-sambang-sd-inpres-borong-jambu-1/>

www.Makassar-Tribunnews.com

https://id.m.wikipedia.org/wiki/inspektorat_Jenderal

www.danadidik.com

www.BSNP-Indonesia.org

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Tahun 2018 Inspektorat Daerah Kota Makassar.



EMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM PASCASARJANA

KAMPUS TAMALANREA JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10 MAKASSAR 90245
TELEPON (0411) 587219, 584686, FAX (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245 E-mail fh-uh@indosat.net.id

Nomor : 1034/UN4 5.1/PL.00.00/2019
Lamp. : Proposal Penelitian
Hal. : Permohonan Izin Penelitian

13 November 2019

Kepada :

Yth. : **Gubernur Sulawesi Selatan**
Cq. Kepala UPT P2T BKPMD Prov. Sulawesi Selatan
Di -
Tempat

Dengan hormat, kami mohon kebijaksanaan Saudara kiranya berkenan memberi izin dan bantuan untuk melakukan penelitian kepada mahasiswa Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin yang tersebut di bawah ini :

N a m a : **Andika Adhyaksa**
Nomor Pokok : **B012171030**
Program : **Magister (S2)**
Program Studi : **Ilmu Hukum**
Konsentrasi : **Hukum Tata Negara**
Judul Penelitian : **Implementasi Fungsi Pengawasan Inspektorat Terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Kota Makassar**

Pembimbing : **Prof. Dr. Andi Pangerang Moenta, SH., MH., DFM** (Ketua)
Dr. Zulkifli Aspan, SH, MH (Anggota)

Waktu Penelitian : **13 November 2019** Sampai Selesai

Atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H.,M.H.
Nip.19731231 199903 1 003

Tembusan :

1. Ketua Program Studi S2 Ilmu Hukum FH-UH,
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



120191914216297

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 25830/S.01/PTSP/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
1. Walikota Makassar
2. Ketua DPRD Kota Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Direktur PPs UNHAS Makassar Nomor : 1034/UN4.5.1/PL.00.00/2019 tanggal 13 November 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **ANDIKA ADHYAKSA**
Nomor Pokok : B012171030
Program Studi : Ilmu Hukum
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S2)
Alamat : Jl. P. Kemerdekaan Km. 10, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Tesis, dengan judul

" IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari . Tgl. **15 November s/d 15 Desember 2019**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal . 15 November 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Direktur PPs UNHAS Makassar di Makassar,
2. Peringgal



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR

Jl. Andi Pangerang Pettarani Blok E No 1-2 Telp. 888296 - 888609 - 880863 Fax. 882455 Makassar 90222
E-mail : dprd_@makassar.go.id Homepage : http://www.makassar.go.id

Makassar, 22 November 2019

K e p a d a

Nomor : 070/441/Set.DPRD/XI/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

YTH. Kadis Dinas Penanaman Modal dan
PTSP Prov. Sulawesi Selatan
di-

M a k a s s a r

Dengan hormat disampaikan bahwa menunjuk surat Saudara, Nomor : 25830/S.01/PTSP/2019, tanggal 15 November 2019, Perihal Permohonan Izin Penelitian di Sekretariat DPRD Kota Makassar, maka pada prinsipnya kami berkenan menerima Mahasiswa/i tersebut dibawah ini:

Nama : **Andika Adhyaksa**
Stambuk : B012171030
Pekerjaan : Mahasiswa (S2)
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul : **Implementasi Fungsi pengawasan Inspektorat Terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Kota Makassar**

Untuk melaksanakan Izin Penelitian di sekretariat DPRD Kota Makassar dengan ketentuan dapat mentaati segala peraturan yang berlaku di Sekretariat DPRD Kota Makassar.

Demikian di sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PIH- SEKRETARIS DPRD KOTA MAKASSAR

H. ANDI SADLY, SE, M.SI
Pangkat. Pembina
19750613 199903 1 007

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kota Makassar (sebagai Laporan)
2. Pertinggal



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
Telp +62411 - 3615867 Fax +62411 - 3615867

Email : Kesbang@makassar.go.id Home page <http://www.makassar.go.id>

Makassar, 18 November 2019

K e p a d a

Nomor : 070 / 179 60 -II/BKBP/XI/2019
Sifat :
Perihal : Izin Penelitian

**Yth. 1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA MAKASSAR
2. KEPALA INSPEKTORAT KOTA MAKAS**

Di -

MAKASSAR

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 25830/S.01/PTSP/2019 Tanggal 15 November 2019, Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa :

Nama : **ANDIKA ADHYAKSA**
NIM / Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum
Pekerjaan : Mahasiswa (S2) / UNHAS
Alamat : Jl. P. Kemerdekaan Km. 10, Makassar
Judul : **"IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA MAKASSAR"**

Bermaksud mengadakan *Penelitian* pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka *Penyusunan Tesis* sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal **18 November s/d 15 Desember 2019**.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui dengan memberikan surat rekomendasi izin penelitian ini**.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

A.n WALIKOTA MAKASSAR

KEPALA BADAN



Ir. H. JAMAING, M.Sc

Pangkat Pembina Utama Muda

NIP. 19601231 198003 1 064



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR**

Jl. Andi Pangerang Pettarani Blok E. No. 1-2 Telp. 868296 - 888909 - 880863 Fax. 882455 Makassar 90222
E-mail : dprd@makassar.go.id Homepage : <http://www.makassar.go.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/1326 /Sek. DPRD/XII/2019

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : **IL. ANDI SADLY, SE.,M.Si.**
N i p : 19750613 199903 1 007
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I. (IV/b)
Jabatan : Plt. Sekretaris DPRD Kota Makassar
Instansi : Sekretariat DPRD Kota Makassar

Menyatakan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **ANDIKA ADHYAKSA**
Nomor Pokok : B012171030
Program Studi : Ilmu Hukum
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S2)
Kampus : Universitas Hasanuddin (UNHAS)

Benar yang bersangkutan tersebut diatas telah melaksanakan Penelitian dengan Judul "IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA MAKASSAR". Untuk dipergunakan dalam rangka penyusunan Tesis.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 02 Desember 2019

PLT. SEKRETARIS DPRD KOTA MAKASSAR





PEMERINTAH KOTA MAKASSAR INSPEKTORAT

Jalan Teduh Bersinar No. 07 Kompa. Geyo Four Max, Makassar Kode Pos 90224
Telepon: (0411) 841550, Fax: (0411) 8215755
E-mail: inspektorat_makassar@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 4131/Insp/070/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : ANDIKA ADHYAKSA
NIM / Jurusan : b012171030 / Ilmu Hukum
Pekerjaan : Mahasiswa (S2)
Perguruan Tinggi : Universitas Hasanuddin

Telah melaksanakan Penelitian di Inspektorat Daerah Kota Makassar berdasarkan Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar, nomor 070/4460-11/BKBP/XI/2019 tanggal 18 November 2019, dalam rangka Penyusunan Tesis dengan judul:

" IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA MAKASSAR "

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 26 Desember 2019



u.n. INSPEKTUR
Sekretaris,

H. DAHYAL, S.Sos. M.Si

Pangkat : Pembina Tk. 1

NIP. 19730905 199303 1 007



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Letjen Hertasning No. 8 Telp. (0411) 868073 Faks. 869256 Makassar 90222
Website: http://www.dikbud_makassar.info : e-mail: dikbud.makassar@yahoo.com



IZIN PENELITIAN

NOMOR : 070/0809/DP/XI/2019

Dasar : Surat Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kota Makassar
Nomor : 070/4460-II/BPKB/XI/2019 Tanggal 18 November 2019
Maka Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar :

MEN G I Z I N K A N

Kepada

Nama : ANDIKA ADHYAKSA
NIM / Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum
Pekerjaan : Mahasiswa (S2)
Alamat : Jl.P.Kemerdekaan Km.10, Makassar

Untuk : Mengadakan *Penelitian* di Dinas Pendidikan Kota, SD Dan SMP di-Kota Makassar dalam rangka *Penyusunan Tesis di UNHAS* dengan judul penelitian:

"IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA MAKASSAR"

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus melapor pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Sekolah
3. Harus mematuhi tata tertib dan peraturan di Sekolah yang berlaku
4. Hasil penelitian 1 (satu) exemplar di laporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar

Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Makassar
Pada Tanggal : 20 November 2019

PIH. KEPALA DINAS



Drs. ABDUL AZIS HASAN, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19600925 198003 1 007



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 9 MAKASSAR
Jalan : Prof.Dr.Ir.Soetami No. 26 Bulurokang Kec.Biringkanaya.



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Nirmaladewi, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Sekolah SMP Negeri 9 Makassar
Alamat : Jalan Ir. Sutami No. 26 Kecamatan Biringkanaya, Kelurahan
Kota Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Andika Adhyaksa
NIM/Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum (Hukum Tata Negara)
Pekerjaan : Mahasiswa (S2) Universitas Hasanuddin
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar
Judul : **"IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT
TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI
KOTA MAKASSAR"**

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di SMP Negeri 9 Makassar dalam rangka Penyusunan Tesis Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 23 Desember 2019
Kepala Sekolah SMP Negeri 9 Makassar


Hj. Nirmaladewi, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19680927 199203 2 012



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 31
MAKASSAR

Jalan : Prof. Dr. Ir. Soetarni Telp. 514368 Bulurokeng Kec. Biringkanaya.
e-mail : smpn31rtks@gmail.com / websaid, www.smpn31makassar.sch.id



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.4/452/SMP.31/XII/2019

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Anwar, M.Pd.
Jabatan : Kepala Sekolah SMP Negeri 31 Makassar
Alamat : Jalan Ir. Sutami, Kelurahan Bulurokeng, Kecamatan
Biringkanaya, Kota Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Andika Adhyaksa
NIM/Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum (Hukum Tata Negara)
Pekerjaan : Mahasiswa (S2) Universitas Hasanuddin
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar
Judul : "IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT
TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI
KOTA MAKASSAR"

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyusunan Tesis Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin pada SMP Negeri 31 Makassar.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Makassar, 20 Desember 2019
Kepala Sekolah SMP Negeri 31 Makassar

Anwar, M.Pd.
Pangkat : Pembina Tk 1
NIP : 196806301998021003



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI SUDIRMAN I
UPTD. KECAMATAN UJUNG PANDANG



Jalan Jend. Sudirman No 7, T Kec. Ujung Pandang Makassar, 90111

Email: sdnegerisudirman1@yahoo.com, NPSN: 40307224, NSS: 101190006174, HTTP://sd1.blogspot.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Andi Arjuniwati, S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri Sudirman I Makassar
Alamat : Jalan Jend. Sudirman No. 7 Kec. Ujung Pandang Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Andika Adhyaksa
NIM/Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum (Hukum Tata Negara)
Pekerjaan : Mahasiswa (S2) Universitas Hasanuddin
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar
Judul : "IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT
TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI
KOTA MAKASSAR"

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyusunan Tesis pada SD Negeri Sudirman I Kota Makassar.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 16 Desember 2019

Kepala Sekolah SD Negeri Sudirman 1



Hj. Andi Arjuniwati, S.Pd

NIP : 19106161982032017



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN



SD NEGERI PAI

KECAMATAN BIRINGKANAYA

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 18 Kode Pos : 90242 Telp: 0411-552500

1 0 1 1 9 6 0 1 2 3 7 7

4 0 3 0 7 1 9 3

Nomor : 421.2/263 /SDN PAI/KCB/XII/2019

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Abdul Kadir
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri Pai Makassar
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan KM 18 Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Andika Adhyaksa
NIM/Jurusan : B012171030 / Ilmu Hukum (Hukum Tata Negara)
Pekerjaan : Mahasiswa (S2) Universitas Hasanuddin
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar
Judul : **"IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN INSPEKTORAT
TERHADAP DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI
KOTA MAKASSAR"**

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyusunan Tesis pada SD Negeri Pai Kota Makassar.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 2019
Kepala sekolah SD Negeri Pai

Drs. H. Abdul Kadir
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP: 19600817 198203 1 033



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

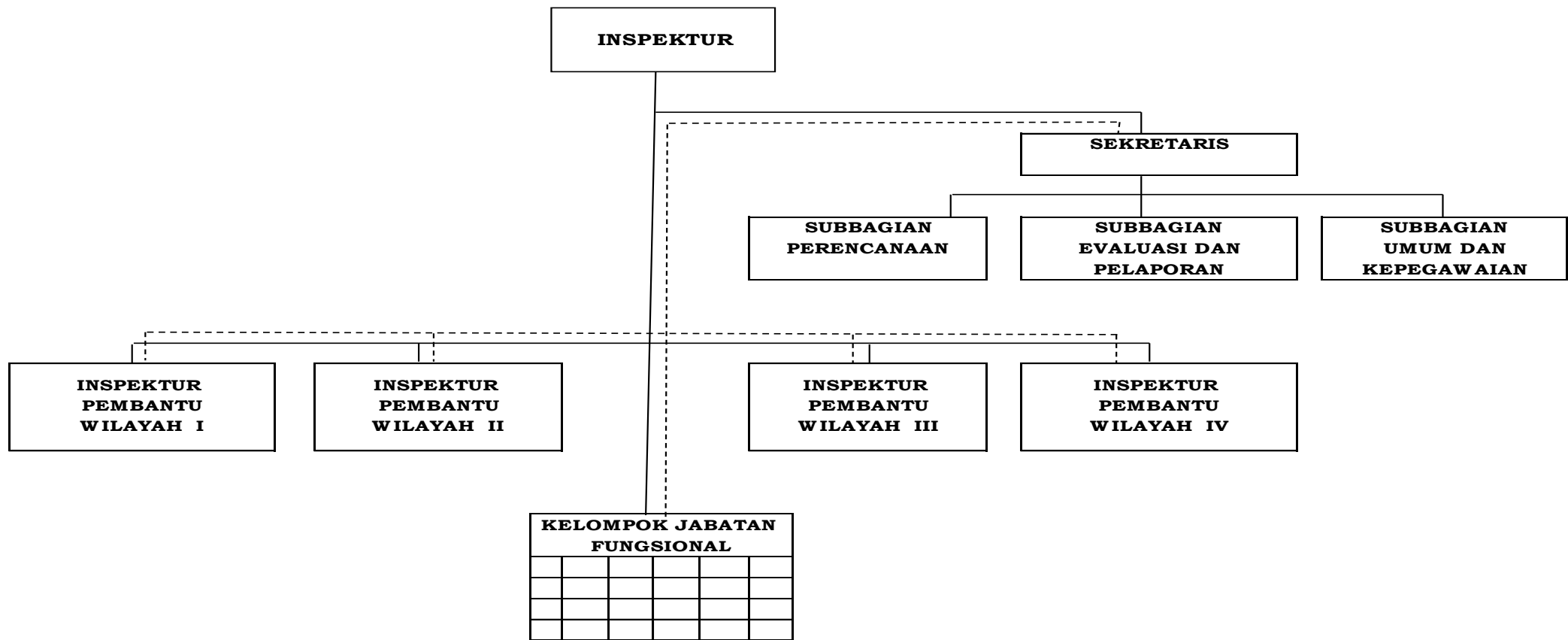
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

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