

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
INSPEKTORAT KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas pelaksana pada Inspektorat Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 56).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

**PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANAAN PADA INSPEKTORAT KOTA
BANJARBARU**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- Walikota Banjarbaru.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarbaru.
6. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Inspektorat Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal3

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 10 Tahun 2017
TANGGAL: 6 Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
PADA INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pengelola Data
7. Pramu Bakti
8. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data
5. Bendahara
6. Verifikator Keuangan
7. Penata Laporan Keuangan
8. Pengadministrasi Keuangan
9. Pengelola Gaji

Inspektur Pembantu Wilayah I

1. Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

2. Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

3. 1) Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan

4. Fungsi P2UPD

(Fungsi Auditor

JQV

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 10 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai.
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan.
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), Usulan pelaksanaan harlan (Plh), usulan sumpah janji ASN, Usulan ASN, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yg berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjurusan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian.
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan.
6. Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala.
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan.
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam me untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen.
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen.
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan ketentuan.
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda yang telah ditetapkan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.

AV

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik.
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut.
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

jawaban .

Melaksanakan kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

(5~c.rga~t

J

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penenmaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objekkerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang.
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya.
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB,) Kartu Inventaris Ruangan (KIR,) Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan teknik pengumpulan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 2. Menghimpun data dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan.
 3. Mengarsipkan data sebagai bahan kerja, untuk evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi.
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang telah dihimpun sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan.
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait pengelolaan data secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah.
 6. Menyajikan data sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut.
 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak.
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu.
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik.

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan.
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya.

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya.
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya.
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KONTROL	
SIKIP	la
KORPORASI	
KARANG	2

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan.
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program.
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4. Menginventarisasi peraturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan.
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data.
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengumpulkan semua data/bahan/ surat terkait perencanaan untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
8. Melaksanakan tugas secara lisan/tulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan daD Keuangan
OPD : Inspektorat Kota BaDjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan bidang perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
2. Menghimpunbahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolahdata perencanaan.
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volumedan jenis data bahan perencanaan.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah.
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
~~~~\_W~~. ..",-~,
8. rfelaksan\*an tug s kedinasan lain yang diperintahkan oleh Hi~J)i~~:i.'t:>mte maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
~

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Sub Baglan Pereneanaan dan Keuangan  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Inspektorat Kota Bandung

### TUGASABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

### RINCIAN TUGASABATAN

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku.
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

7. Menandatangani dan menyerahkan Surat Perintah Ganti Uang (UP) mencakup Tambahan Uang Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang tertib administrasi keuangan.

~ . . . ~ < J ~ ~ ~ ~

9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Mempertanggungjawabkan penerimaanj pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan.
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan pengeluaran yang dilampirkan.
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku.
5. Menghitung pengenaan PPnJPPH atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku.
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku.
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
- 8.1 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 9 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

| PANGKAL KONDORASI |   |
|-------------------|---|
| SHD               | k |
| ANALISIS          |   |
| REVISI            | r |

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas.
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi.
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan .
7. b~gb~"~hlksanaan penataan laporan keuangan dengan cara ~membaddiA'gKan |antara rencana dan pelaksanaan penataan j ~~~~paterim~ sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
8. ~,;~?~rf~,p'~'~lpelaksanaan tugas ""?" lisan/ tertulis ""?" l'dengan |pro~u~ yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan j ,pe..rt~ggyn~.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Baglan Perenc&naan dan Keuangan  
OPD : Inspeirtorat Kota Banjarbaru

## TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi.
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

tertad administrasi.  
Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

an.

7. Memberi lemhar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

pengendali



Nama Jabatan : Pengelola Gaji  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji.
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji.
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu.
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan.
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
8. Membuat daftar tambahan penghasilan berdasarkan data (. ' kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima pegawai
9. Membuat SP: p nambah penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pem? Ely: @, < gan.

10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak.
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Tidak LaDjut Basil Pemeriksaan  
Unit Kerja : Pelaksana pada Inspektur Pembantu  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat surat tugas pemeriksaan atas kasus dan khusus berdasarkan hasil pemeriksaan reguler, pengaduan masyarakat/mass media maupun perintah dari Kepala daerah untuk dilakukan pemeriksaan pada obyekterperiksa.
2. Membuat surat tugas pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaarr/ monitoring atas laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah dan BPK RI untuk dilaksanakan monitoringke obyekterkait dengan hasil pemeriksaan.
3. Membuat SPPD monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler Inspektorat berdasarkan temuan yang termuat di laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan ke obyekpemeriksaan.
4. Membuat SPPD pemeriksaan atas kasus dan khusus berdasarkan surat tugas pemeriksaan kasus dan khusus untuk dilaksanakan ke obyekpemeriksaan.
5. Menganalisislaporan hasil pemeriksaan BPKRI untuk disampaikan ke obyek pemeriksaan terkait dengan temuan dan BPKRI sebagai bahan proses tindaklanjut atas rekomendasi temuan.
6. Menganalisislaporan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi untuk "di§.aIIIp~an, ~e' obyek pemeriksaan terkait dengan temuan dan ";I~k~iY~t~c;;insi sebagai bahan proses tindaklanjut atas || rekornendasi temuan.
7. \Menganalisis Iaporan hasil pemeriksaan reguler maupun BPKP ij untuk disampaikan ke obyek pemeriksaan terkait dengan temuan ~.<~::'aPror"";b'~ bahan proses tindaklanjut atas rekomendasi hemuan. i - ....J

8. Menganalisis tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan sebagai bahan tindaklanjut atas rekomendasi untuk rekonsiliasi pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan dengan BPKRI.
- g. Menganalisis tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler dan BPKP yang disampaikan obyek pemeriksaan sebagai bahan tindaklanjut atas rekomendasi untuk pemutakhiran data tindaklanjut hasil pemeriksaan di daerah.
10. Menganalisis tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi yang disampaikan obyek pemeriksaan sebagai bahan tindaklanjut atas rekomendasi untuk pemutakhiran data tindaklanjut hasil pemeriksaan di daerah.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut HasD  
Pemeriksaan  
Unit Kerja : Pelaksana pada Inspektur Pembantu  
OPD : Inspektorat Kota BaDjarbaru

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

#### RINCIAN TUGAS

1. Menghimpun surat tugas pemeriksaan atas kasus Jriksus hasil laporan pengaduan masyarakat, mass media maupun temuan hasil pemeriksaan reguler yang telah dilaksanakan tim kasus Jriksus sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dan bahan dokumentasi Jarsip.
2. Menghimpun surat tugas monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan API yang telah dilaksanakan tim monitoring ke obyek pemeriksaan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dan bahan dokumentasi/ arsip.
3. Menghimpun surat tugas monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI yang telah dilaksanakan tim monitoring ke obyek pemeriksaan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dan bahan dokumentasi/ arsip.
4. Mengumpulkan pokok pokok hasil pemeriksaan (P2HP) reguler dari tim pemeriksa yang selanjutnya disampaikan ke obyek pemeriksaan.
5. Memasukkan konsep laporan hasil pemeriksaan reguler untuk pengendali teknis dan pimpinan.
6. Menghimpun laporan kasus dan pemeriksaan khusus dan khusus lainnya sebagai bahan proses selanjutnya dan sebagai dokumentasi arsip.
7. Menghimpun laporan kasus dan pemeriksaan khusus dan khusus lainnya sebagai bahan proses selanjutnya dan sebagai dokumentasi arsip.

8. Menghimpun laporan hasil pemeriksaan APIP lainnya sebagai dokumentasi farsip dan bahan monitoring tindak lanjut ke obyek pemeriksaan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan  
Unit Kerja : Pelaksana pada Inspektur Pembantu  
OPD : Inspektorat Kota Banjarbaru

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan

## RINCIAN TUGAS

1. Membuat laporan atas pelaksanaan monitoring tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan reguler di obyek pemeriksaan untuk dokumentasi/ arsip.
2. Membuat laporan atas pelaksanaan monitoring tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK RI di obyek pemeriksaan untuk dokumentasi/ arsip dan bahan acuan monitoring tindak lanjut berikutnya.
3. Membuat ikhtisar temuan dan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan APIP persemester sebagai bahan laporan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dokumentasi/ arsip.
4. Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan kasus dan khusus sebagai laporan dalam pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan di daerah, data dukung laporan tahunan dan dokumentasi/ arsip.
5. Membuat rekapitulasi temuan atas kerugian Negara/daerah sebagai laporan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan di daerah, tim tuntutan perbendaharaan dan anti rugi serta sebagai bahan dokumentasi/ arsip.
6. Membuat pokok pokok hasil pemeriksaan reguler sebagai bahan monitoring tindak lanjut temuan ke obyek pemeriksaan, laporan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan di daerah serta dokumentasi/ arsip.
7. Menghimpun dan tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan ke BPK RI dan sebagai bahan

8. Menghimpun tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan APIP lainnya yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan untuk disampaikan ke pada saat pemutakhiran *datal* rekonsiliasidata dan sebagai bahan dokumentasi/arsip.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanZtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.