



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat, sehubungan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dipandang perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 8,  
Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tangerang.
7. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kota Tangerang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat pada Inspektorat Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Inspektorat Kota Tangerang.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat adalah:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV; dan
- g. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja

#### Paragraf 1

#### Inspektorat

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan visi dan misi Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil dari Pemerintah Pusat;
  4. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  5. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  6. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, analisis dan evaluasi, serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  1. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  2. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;

3. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan urusan keuangan;
  4. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
  5. penyusunan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan, dan pelaporan;
  6. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu; dan
  8. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  3. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
  4. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  5. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/tata naskah dinas;

6. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Inspektorat;
  7. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  8. melakukan pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  9. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  10. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat;
  11. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inspektorat;
  12. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Inspektorat;
  13. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi hukum;
  14. melakukan koordinasi dan penyusunan konsep Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  15. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
  16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang Perencanaan dan Keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Inspektorat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Rencana Strategis Inspektorat;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan;
4. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
5. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat;
6. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Inspektorat berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Inspektorat;
7. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Inspektorat;
8. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
9. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan, anggaran, dan pengelolaan kas Inspektorat;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan; dan
11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang pelaksanaan analisis dan evaluasi yang berkaitan dengan melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai analisis dan evaluasi;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai analisis dan evaluasi;
  4. menginventarisir hasil pengawasan;
  5. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  6. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengawasan serta memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;
  7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian data hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  8. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  9. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian berkas-berkas hasil pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  10. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Instansi lain/APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
  11. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;

12. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) lingkup Inspektorat dan laporan kedinasan lainnya;
  13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
  14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### Paragraf 3

### Inspektur Pembantu I

### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu I melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi :
  1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  4. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  8. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  9. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  10. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
  11. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Paragraf 4

#### Inspektur Pembantu II

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu II melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi :
  1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  4. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  8. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  9. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  10. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
  11. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Paragraf 5

#### Inspektur Pembantu III

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu III melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:
  1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  4. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  8. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  9. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  10. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
  11. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Paragraf 6

#### Inspektur Pembantu IV

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu IV melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
  1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  4. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  8. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  9. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  10. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
  11. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### Paragraf 7

#### Wilayah Kerja Inspektur Pembantu

#### Pasal 12

Wilayah Kerja Inspektur Pembantu ditetapkan berdasarkan Keputusan Inspektur.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yang dalam tugasnya melaksanakan fungsi pengawasan dibawah Inspektur Pembantu.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.

- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.

BAB III  
TATA CARA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat dan masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Inspektorat dilaksanakan oleh Inspektur bersama-sama dengan Sekretariat, para Inspektur Pembantu, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Inspektorat.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Inspektorat di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 15

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Inspektorat yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat dari pimpinan unit kerja di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Inspektorat yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Inspektur menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu yang paling senior.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 18

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Inspektorat berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 2 Januari 2020

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 2 Januari 2020  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

TATANG SUTISNA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2020 NOMOR 1