



**SALINAN**

**BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dapat berjalan dengan tertib, perlu untuk memperkuat peran dan kapasitas Inspektorat Daerah agar lebih independen dan objektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan surat Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/35-ORB/2022, tanggal 11 Januari 2022, perihal Rekomendasi Kelembagaan Inspektorat Kabupaten Tangerang, dari organisasi Inspektorat sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat, dapat dilakukan penambahan inspektur pembantu dan penambahan fungsi dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melakukan perubahan nomenklatur subbagian...

subbagian pada sekretariat dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta menyesuaikan tugas Inspektorat Daerah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- c. bahwa untuk kepastian hukum penyelenggaraan fungsi Inspektorat Daerah berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu untuk mengganti Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 diubah 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 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Bupati adalah Bupati Tangerang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat Daerah adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

9. Inspektur,,,

9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19. Jabatan...

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
21. Pemegang Jabatan adalah Inspektur, Sekretaris, inspektur pembantu, dan kepala subbagian pada Inspektorat Daerah.
22. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Pelaporan Elektronik yang selanjutnya disebut e-reporting adalah aplikasi pengelolaan data perencanaan dan laporan pelaksanaan program kerja.
25. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB...

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian perencanaan;
    2. subbagian analisis dan evaluasi; dan
    3. subbagian administrasi umum dan keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV;
  - g. Inspektur Pembantu V; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Inspektorat Daerah

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan fasilitasi pengawasan, pendampingan, dan asistensi;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, monitoring, pemantauan, konsultasi, bimbingan teknis, serta bentuk pembinaan dan pengawasan lainnya;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan, penyelesaian hasil pengawasan dan pencegahan tindak pidana korupsi;
  - e. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan pengkajian pengembangan bidang pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- g. menyelenggarakan sosialisasi dan pelayanan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan program di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
- j. melaksanakan program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum, dan keuangan ke dalam semua unsur pada Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pengadministrasian kerja sama.

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, membagi tugas, dan memberi petunjuk terkait perumusan program kerja dan anggaran pengawasan, evaluasi kinerja Perangkat Daerah, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pengadministrasian kerja sama.
  - b. mengatur program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama.
  - c. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - d. monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

f. mengatur...

- f. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah, administrasi pendapatan Daerah, kewenangan Perangkat Daerah, administrasi kepegawaian Perangkat Daerah, dan administrasi umum Perangkat Daerah;
- g. mengatur barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah, menyediakan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) subbagian perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja Inspektorat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran pengawasan;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. pengoordinasian...

- d. pengoordinasian dan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran pengawasan dan Inspektorat Daerah;
  - c. menyusun rencana dan program kerja pengawasan, kegiatan, laporan kinerja, serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian perencanaan;
  - d. menyiapkan rancangan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, rencana kegiatan dan anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran, serta menyiapkan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan serta mengelola dokumentasi hukum;
  - f. menyelenggarakan/memfasilitasi administrasi kerja sama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian perencanaan;
  - h. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, rencana kegiatan dan anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran serta penetapan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbagian perencanaan dan kesekretariatan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Subbagian perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Analisis dan Evaluasi

#### Pasal 9

- (1) Subbagian analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. menginventarisasi hasil pengawasan;
  - b. mengoordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian analisis dan evaluasi;
  - b. menyusun program kerja, kegiatan analisis dan evaluasi, pelaporan yang meliputi evaluasi berkala, tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten, Pemerintah Daerah Provinsi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, pengaduan masyarakat, serta gelar pengawasan.
  - c. melakukan inventarisasi dan administrasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. menyusun...

- d. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - e. melaksanakan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat;
  - f. melakukan pelayanan administrasi pengaduan masyarakat;
  - g. menginventarisasi dan mengoordinasikan data serta penatausahaan penanganan pengaduan;
  - h. menghimpun data dan informasi perencanaan pada subbagian analisis dan evaluasi;
  - i. melakukan evaluasi kinerja subbagian analisis dan evaluasi;
  - j. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. melakukan hubungan masyarakat dan informasi;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. membagi tugas pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi pelaporan yang meliputi tindak lanjut hasil pengawasan reguler, kegiatan, khusus, maupun pengawasan eksternal; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Subbagian analisis dan evaluasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### Paragraf 3

#### Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

### Pasal 10

- (1) Subbagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
  - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
  - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
  - f. pelaksanaan perbendaharaan;
  - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian administrasi umum dan keuangan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian administrasi umum dan keuangan;
  - c. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - e. melakukan penghimpunan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
  - f. melakukan...

- f. melakukan penyusunan dan pendataan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. melakukan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan, serta barang milik Daerah;
- h. pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- j. membimbing dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi pengajuan surat membayar uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, LS-bendahara, LS-pihak ketiga dan ganti uang nihil, pencairan, pencatatan, pembukuan, *cash opname*, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- k. membuat laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan, monev, *cash opname*, e-reporting, dan reviu penyerapan anggaran;
- l. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan pegawai, administrasi pelaksanaan tugas pegawai, melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun, pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, serta menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Inspektorat Daerah;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan administrasi barang milik Daerah yang meliputi menyusun perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, pengamanan barang milik Daerah, koordinasi dan penilaian barang milik Daerah, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik Daerah, serta penatausahaan barang milik Daerah dan pemanfaatan barang milik Daerah Inspektorat Daerah;
- n. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya, pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, mengoordinasikan dan melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, pemulangan pegawai yang pensiun dan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas, pemindahan tugas Pegawai ASN, pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi, sosialisasi peraturan perundang-undangan, serta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan administrasi umum yang meliputi penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, dan bahan/material, fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Inspektorat Daerah;

p. melaksanakan...

- p. melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang meliputi alat besar, mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, aset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  - q. melaksanakan penyediaan jasa penunjang yang meliputi jasa surat menyurat, komunikasi sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor Inspektorat Daerah;
  - r. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah yang meliputi penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, aset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya pada Inspektorat Daerah;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait administrasi umum dan keuangan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Subbagian administrasi umum dan keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian...

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. monitoring...

- i. monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah;
  - j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - k. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - l. penanganan pengaduan masyarakat; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV, mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
  - b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. mengawasi keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - g. melaksanakan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
  - h. memantau dan memutakhirkan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah;
  - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu;
  - k. menyusun laporan hasil pengawasan;
  - l. menangani pengaduan masyarakat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu V menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Pemerintahan Daerah;
  - d. pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Pemerintahan Daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
  - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi;
  - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pendampingan, asistensi, dan verifikasi penegakan integritas;
  - k. monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan terkait tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
  - l. penyusunan laporan hasil pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
  - m. penanganan pengaduan masyarakat terkait tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi; dan
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) Inspektur Pembantu V mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah;
  - b. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Pemerintahan Daerah;
  - d. mengawasi tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. mengawasi tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi pada Pemerintahan Daerah;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan kerja sama pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
- h. memantau dan memutakhirkan tindak lanjut hasil pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pendampingan, asistensi, dan verifikasi penegakan integritas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan terkait tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- l. menyusun laporan hasil pengawasan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi;
- m. menangani pengaduan masyarakat terkait tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V melaksanakan tugas berdasarkan pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerjanya pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- (2) Pembagian rumpun urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi serta Wilayah Kerja Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal...

Pasal 13

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pengawasan di bawah Inspektur Pembantu.
- (3) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 17

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah...

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah dan setiap unit kerja pada Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Inspektur bersama dengan Sekretariat, para Inspektur Pembantu, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Inspektorat Daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat Daerah wajib:
  - a. memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Inspektorat Daerah di bawahnya atau pegawai yang membantunya;
  - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk pimpinan unit organisasi di atasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
  - c. bertanggung jawab kepada atasannya; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.

(5) Setiap...

- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada Inspektorat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada unit kerjanya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja pada Inspektorat Daerah wajib memberikan laporan kepada pimpinan unit kerja Inspektorat Daerah yang membawahkannya secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan unit kerja yang disampaikan oleh unit kerja di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Inspektorat Daerah yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 20

Dalam hal Inspektur berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, dapat menunjuk Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu untuk mewakilinya.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Inspektur, Sekretaris, dan kepala subbagian pada Inspektorat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan atau dapat memperhatikan usul dari Inspektur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII  
JABATAN

Pasal 22

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 23

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat Daerah dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dalam hal belum dilaksanakan pengangkatan Pegawai ASN dalam jabatan Inspektur Pembantu V, tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan/atau Inspektur Pembantu IV berdasarkan penugasan dari Inspektur.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 19 Mei 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 19 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



THOMAS SIRAIT, S.H.  
NIP. 19670611 200212 1 001

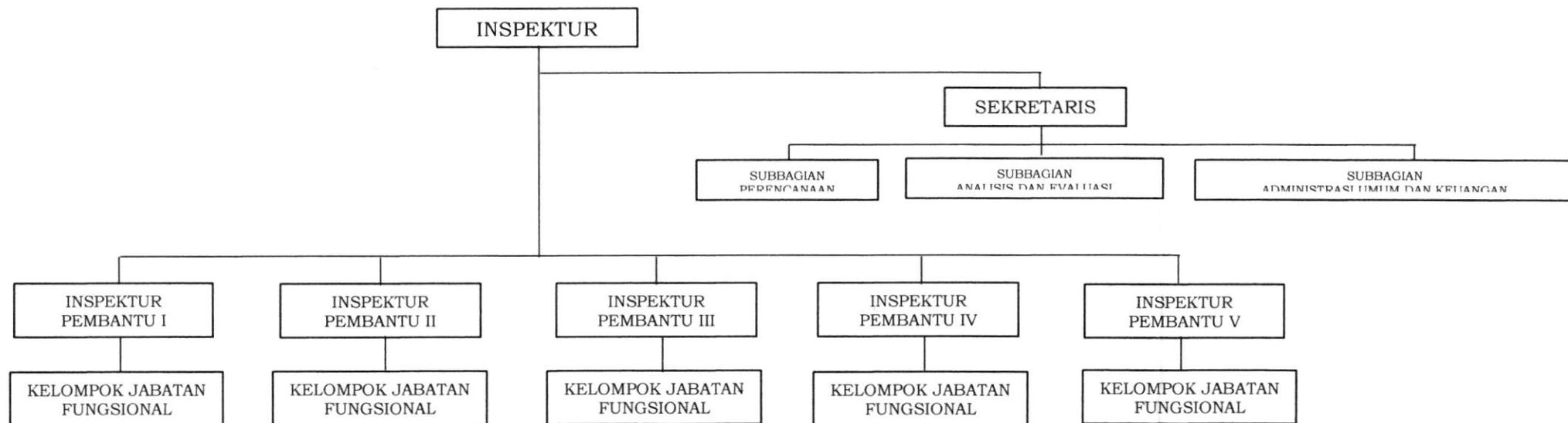
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANGERANG NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

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

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR