



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT INSPEKTORAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas Unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Inspektorat Daerah.
- (2) Rincian Tugas Inspektur sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Inspektorat Daerah;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Inspektorat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Wali Kota dalam bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam tugas pengawasan;
  - e. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan upaya pencegahan tindak pidana korupsi;
  - h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
  - j. menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit organisasi Inspektorat Daerah;

- l. menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Inspektorat;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Inspektorat;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Inspektorat;
  - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat;

- h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan;
  - i. menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan, evaluasi penyimpanan dan penyajian laporan hasil pengawasan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - k. menyelenggarakan penyusunan, inventarisasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan proses pengaduan;
  - l. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Inspektorat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtangga Inspektorat;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;

- f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
- g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat;
- h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Inspektorat;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- j. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
- k. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu I

##### Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu I sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana program kerja dan target kinerja dalam pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu I;
- k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan pada Inspektur Pembantu I;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu II

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu II sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana program kerja dan target kinerja dalam pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;



- e. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu II;
- k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan pada Inspektur Pembantu II;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu III

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam wilayah kerjanya.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu III sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana program kerja dan target kinerja dalam pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan

- tugas dan fungsi Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keuangan dan kinerja di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan dari Inspektur;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan fungsional;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu III;
  - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan pada Inspektur Pembantu III;
  - l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Inspektur Pembantu IV

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, mengoordinasikan dan menyelenggarakan upaya pencegahan tindak pidana korupsi serta mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Inspektur Pembantu IV sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana program kerja dan target kinerja dalam pembinaan dan pengawasan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-

jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu sesuai penugasan Inspektur;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengawasan program reformasi birokrasi;
- f. menyelenggarakan perumusan program, monitoring dan evaluasi pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani;
- g. memfasilitasi pemberian keterangan ahli untuk kepentingan pengawasan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan penanganan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan tindak pidana korupsi termasuk di dalamnya pelaksanaan pengawasan terhadap kepatuhan wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- j. menyelenggarakan fasilitasi survey penilaian integritas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum (APH);
- m. menyelenggarakan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. membantu Inspektur dalam menyelenggarakan manajemen dan pengelolaan kegiatan pengawasan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pengawasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektur Pembantu IV;
- q. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan pada Inspektur Pembantu IV;
- r. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Wilayah Kerja

#### Pasal 11

Wilayah kerja Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III, ditetapkan melalui Keputusan Inspektur dengan memperhatikan keseimbangan beban kerja, kedekatan karakteristik wilayah kerja dan ketersediaan sumber daya manusia.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 13

Sebelum pengisian formasi jabatan pada Unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Inspektorat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 56