



**WALIKOTA TANGERANG**

**PROVINSI BANTEN**

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 78 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Tangerang.
7. Peraturan adalah Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang;
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tangerang;
9. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kota Tangerang;
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Kota Tangerang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat adalah:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Inspektorat**

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan visi dan misi Walikota di bidang pengawasan sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Inspektorat mempunyai fungsi:
  1. perencanaan program pengawasan;
  2. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  3. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penelitian awal, evaluasi, revidu, monitoring, telaahan/kajian, dan penilaian tugas pengawasan;
  4. pelaksanaan ketatausahaan Inspektorat; dan
  5. pengoordinasian pengawasan dan fasilitasi tindak lanjut pengawasan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggungjawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta koordinasi pelaksanaan pengawasan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  1. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Inspektorat.
  3. penatausahaan urusan keuangan;
  4. penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
  5. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan fasilitasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian;
  4. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/tata naskah dinas;
  5. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Inspektorat;
  6. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat;
  10. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inspektorat;
  11. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian 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 administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan perencanaan dan keuangan;
  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 pembinaan penatausahaan keuangan Inspektorat;
  9. melakukan penatausahaan anggaran Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. melakukan pengelolaan kas Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  12. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
  13. melakukan penyusunan laporan keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  15. 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 Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, koordinasi dan tindak lanjut pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai evaluasi dan pelaporan;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai evaluasi dan pelaporan;
  4. melakukan inventarisasi dan pengolahan data pengawasan dan memfasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan;
  5. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pendokumentasian data pengawasan;
  6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan, penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Inspektorat dan laporan kedinasan lainnya;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3 Inspektur Pembantu Wilayah I**

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,

kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah; Dinas Sosial; Dinas Ketenagakerjaan; Dinas Bangunan; Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang; Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air; Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; Kecamatan Ciledug; Kecamatan Tangerang; Kecamatan Cipondoh; dan Kecamatan Karawaci.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengawasan melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penelitian awal, evaluasi, reviu, monitoring, telaahan/kajian, terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan metode kerja, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah; Dinas Sosial; Dinas Ketenagakerjaan; Dinas Bangunan; Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang; Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air; Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; Kecamatan Ciledug; Kecamatan Tangerang; Kecamatan Cipondoh; dan Kecamatan Karawaci, dan
  2. penyelenggaraan penyusunan Pelaporan Hasil Pengawasan atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah; Dinas Sosial; Dinas Ketenagakerjaan; Dinas Bangunan; Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang; Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air; Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; Kecamatan Ciledug; Kecamatan Tangerang; Kecamatan Cipondoh; dan Kecamatan Karawaci..
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### **Paragraf 4** **Inspektur Pembantu Wilayah II**

##### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Kesehatan; Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Badan Lingkungan Hidup; Perusahaan Daerah Pasar; Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuaceper; Kecamatan Periuk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengawasan melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penelitian awal, evaluasi, reviu, monitoring, telaahan/kajian, terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan

- fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas kesehatan; Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Badan Lingkungan Hidup; Perusahaan Daerah Pasar; Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk; dan
2. penyelenggaraan penyusunan Pelaporan Hasil Pengawasan atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Dinas Kesehatan; Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; Badan Lingkungan Hidup; Perusahaan Daerah Pasar; Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Benteng; Kecamatan Karang Tengah; Kecamatan Batuceper; Kecamatan Periuk.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

**Paragraf 5**  
**Inspektur Pembantu Wilayah III**

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat DPRD; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah; Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana; Dinas Kebersihan dan Pertamanan; Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Kecamatan Larangan; Kecamatan Neglasari; Kecamatan Pinang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengawasan melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penelitian awal, evaluasi, reviu, monitoring, telaahan/kajian terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja, serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat DPRD; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah; Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana; Dinas Kebersihan dan Pertamanan; Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Kecamatan Larangan; Kecamatan Neglasari; Kecamatan Pinang; dan

2. Penyelenggaraan penyusunan Pelaporan Hasil Pengawasan atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Sekretariat DPRD; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah; Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana; Dinas Kebersihan dan Pertamanan; Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; Kecamatan Larangan; Kecamatan Neglasari; Kecamatan Pinang.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

**Paragraf 6**  
**Inspektur Pembantu Wilayah IV**

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat yang berkenaan dengan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi; Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB; Satuan Polisi Pamong Praja; Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; Rumah Sakit Umum Daerah; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengawasan melalui pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penelitian awal, evaluasi, reviu, monitoring, telaahan/kajian terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi; Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB; Satuan Polisi Pamong Praja; Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; Rumah Sakit Umum Daerah; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda; dan
  2. penyelenggaraan penyusunan Pelaporan Hasil Pengawasan) atas pelaksanaan pengawasan terhadap aspek-aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang, dan metode kerja serta implementasi urusan pemerintahan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi; Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah; Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB; Satuan Polisi Pamong Praja; Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; Rumah Sakit Umum

Daerah; Kecamatan Cibodas; Kecamatan Jati Uwung; dan Kecamatan Benda.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

#### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (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.

### **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

##### Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok 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 pokoknya, 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 14

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota 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 yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### Pasal 15

- (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 16

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

#### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### Pasal 17

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

#### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 78**