



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

7. Inspektur adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Inspektorat yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruanglingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
15. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruanglingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang hak penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan Tipe A.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. 4 (Empat) Inspektur Pembantu;
 - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
 - e. Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Inspektorat merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan pembinaan dan pengawasan;
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III; dan
- f. Inspektur Pembantu IV.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Administrasi dan Umum.

Pasal 6

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c sampai dengan huruf f, membawahi:

- a. Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah Daerah; dan
- b. Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 7

Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah Daerah dan Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 9

Inspektur memiliki tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pasal 10

Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Inspektorat;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran pada Inspektorat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian di lingkup Inspektorat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat;

- f. pelaksanaan perencanaan program pengawasan;
- g. perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup bidang pengawasan;
- h. penetapan hasil pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian tugas pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- l. pelaksanaan administrasi inspektorat;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup pengawasan;
- n. pembinaan dan pengawasan kepada Perangkat Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 11

Sekretaris memiliki tugas membantu Inspektur menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan Inspektorat serta mengoordinasikan administrasi urusan pembinaan dan pengawasan.

Pasal 12

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dilingkup Sekretariat;
- b. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Sekretariat Inspektorat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dilingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum;

- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum;
- f. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat.
- g. pengoordinasian administrasi dan dokumentasi laporan hasil evaluasi, laporan kinerja instansi Perangkat Daerah dan reviu laporan kinerja instansi Pemerintah Kota;
- h. pengoordinasian evaluasi hasil pengawasan ekspose Naskah Hasil Pemeriksaan;
- i. pengoordinasian dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 13

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup Subbagian Perencanaan;
- b. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah dilingkup Subbagian Perencanaan dan Inspektorat;
- c. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Balanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Balanja Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Subbagian Perencanaan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Perencanaan;
- f. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- g. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;

- h. melaksanakan bahan dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. menyiapkan pelaksanaan monitoring tindaklanjut hasil pengawasan dan monitoring Penyelesaian Kerugian Daerah;
- g. menyusun laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Walikota dan menyusun Laporan dan melakukan laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah serta laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Inspektorat;
- h. melaksanakan pengadministrasian dan dokumentasi laporan hasil evaluasi, laporan dan melakukan laporan dan melakukan evaluasi instansi Perangkat Daerah dan reviu laporan dan melakukan laporan dan melakukan evaluasi instansi Pemerintah Kota;
- i. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan ekspose Naskah Hasil Pemeriksaan;

- j. melaksanakan mapping dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyusun pelaporan kegiatan pada subbagian evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian

Administrasi dan Umum

Pasal 15

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi dan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada, Subbagian Administrasi dan Umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Administrasi dan Umum;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan lingkup administrasi dan umum;
- j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Administrasi dan Umum;
- l. menyusun pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II,
Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV

Pasal 16

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas inspektur lingkup pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 17

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dilingkup Inspektorat Wilayah;
- b. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan program dilingkup Inspektorat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. pengoordinasian, pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. pengoordinasian dan pengawasan tujuan tertentu;
- f. pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik;
- g. pengoordinasian tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- h. pelaksanaan fasilitasi/pendampingan/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi;
- j. pengoordinasian, pengendalian teknis dan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup Inspektorat Pembantu; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Jabatan Pengawas Penyelenggaraan

Urusan Pemerintah Daerah

Pasal 18

Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- c. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. melaksanakan pengawasan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan publik;
- f. melaporkan hasil pekerjaan pengawasan secara berkala kepada Inspektur Pembantu; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 19

Jabatan Fungsional Auditor memiliki tugas:

- a. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja;
- b. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- f. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reuiu;
- h. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
- i. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;

- j. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- k. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- l. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- m. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- n. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- o. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- p. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;
- q. melaporkan hasil Pekerjaan Pengawasan secara berkala kepada Inpektur Pembantu; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 20

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 21

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Inspektorat dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi

Pasal 22

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Inspektur menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 25

Dalam hal Kepala unit kerja pada Inspektorat berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka Inspektur dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk bertindak atas nama Kepala unit kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 26

- (1) Inspektur merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 29 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD