



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang maka perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, DJawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadikan kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Semarang.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Semarang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan tugas pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu V; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) 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 Walikota.
- (3) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengawasan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. perumusan perencanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- d. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia Inspektorat;
- f. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, monitoring, dan kegiatan pengawasan lainnya baik secara berkala maupun sewaktu-waktu;
- g. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota, Gubernur, dan /atau Menteri;
- h. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
- i. pelaksanaan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi penyimpangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- j. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota;
- k. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- l. penyelenggaraan kerja sama di bidang pengawasan;
- m. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- n. penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat;
- o. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- p. penyelenggaraan penilaian Kinerja Pegawai;
- q. penyelenggaraan pencegahan tindak pidana korupsi; dan
- r. penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Inspektur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyinkronisasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, serta mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas – tugas yang ada pada Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, serta memberikan bahan masukan evaluasi pelaksanaan pengawasan internal kepada inspektur;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi tugas - tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu V;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, dan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Inspektorat;
- q. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- r. pelaksanaan koordinasi pengawasan penyelenggaraan reformasi birokrasi;

- s. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat;
- t. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia Inspektorat;
- u. pelaksanaan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Inspektorat;
- v. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- w. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Inspektorat;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Inspektorat;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Inspektorat;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Inspektorat;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Inspektorat;
- bb. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- cc. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- dd. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- ee. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Inspektorat;
- ff. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Inspektorat;
- gg. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- hh. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, sebagaimana dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum inspektorat;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Inspektorat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan program kerja pengawasan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan program kerja pengawasan, dan tujuan tertentu;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan, pengendalian rencana, dan program kerja pengawasan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengawasan;
- p. menyiapkan perencanaan penyelenggaraan kegiatan Reformasi Birokrasi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Inspektorat;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Inspektorat;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Inspektorat;
- t. menyiapkan kegiatan pengadministrasian pengaduan masyarakat;
- u. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan;
- y. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan pengevaluasian laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Fungsional;
- k. menyiapkan kegiatan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- l. menyiapkan kegiatan evaluasi laporan hasil pelaporan;
- m. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan;
- p. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- r. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan, verifikasi, dan validasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- i. menyiapkan pembinaan dan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia Inspektorat;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik Inspektorat;
- k. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Inspektorat;
- l. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- m. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
- n. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Inspektorat;
- o. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- p. menyiapkan kegiatan Inspektorat;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- u. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Inspektorat;
- v. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Inspektorat;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- y. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu I

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 15

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Inspektur Pembantu I.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah;
- b. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di Inspektur Pembantu I dan antar Inspektur Pembantu;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Strategi;
- m. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan reviu Rencana Kerja;
- o. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- p. pelaksanaan reviu Realisasi Penyerapan Dana dan capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus;
- q. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. pelaksanaan reviu pengawasan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- u. pelaksanaan reviu lain sesuai dengan ketentuan /atau perundang – undangan;

- v. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- w. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Organisasi Perangkat Daerah;
- x. pelaksanaan pemeriksaan reguler atau audit operasional;
- y. pelaksanaan pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah;
- z. pelaksanaan pemeriksaan serentak kas opname;
- aa. pelaksanaan audit kinerja;
- bb. pelaksanaan audit Anggaran Responsif Gender;
- cc. pelaksanaan probity audit;
- dd. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- ff. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- gg. pelaksanaan koordinasi pendampingan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- hh. pelaksanaan klarifikasi atas hasil-hasil pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- ii. pelaksanaan gelar kasus hasil pemeriksaan; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu II

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 18

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di wilayah Inspektur Pembantu II.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah;
- b. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di Inspektur Pembantu II dan antar Inspektur Pembantu;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Strategi;
- m. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan reviu Rencana Kerja;
- o. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- p. pelaksanaan reviu Realisasi Penyerapan Dana dan capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus;
- q. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. pelaksanaan reviu pengawasan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- u. pelaksanaan reviu lain sesuai dengan ketentuan /atau perundang – undangan;
- v. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- w. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Organisasi Perangkat Daerah;
- x. pelaksanaan pemeriksaan reguler atau audit operasional;
- y. pelaksanaan pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah;
- z. pelaksanaan pemeriksaan serentak kas opname;
- aa. pelaksanaan audit kinerja;
- bb. pelaksanaan audit Anggaran Responsif Gender;
- cc. pelaksanaan probity audit;
- dd. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- ff. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- gg. pelaksanaan koordinasi pendampingan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- hh. pelaksanaan klarifikasi atas hasil-hasil pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- ii. pelaksanaan gelar kasus hasil pemeriksaan; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu III
Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 21

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di wilayah Inspektur Pembantu III.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah;
- b. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di Inspektur Pembantu III dan antar Inspektur Pembantu;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Strategi;
- m. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan reviu Rencana Kerja;
- o. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- p. pelaksanaan reviu Realisasi Penyerapan Dana dan capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus;
- q. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. pelaksanaan reviu pengawasan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;

- u. pelaksanaan reviu lain sesuai dengan ketentuan /atau perundang – undangan;
- v. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- w. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Organisasi Perangkat Daerah;
- x. pelaksanaan pemeriksaan reguler atau audit operasional;
- y. pelaksanaan pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah;
- z. pelaksanaan pemeriksaan serentak kas opname;
- aa. pelaksanaan audit kinerja;
- bb. pelaksanaan audit Anggaran Responsif Gender;
- cc. pelaksanaan probity audit;
- dd. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- ff. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- gg. pelaksanaan koordinasi pendampingan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- hh. pelaksanaan klarifikasi atas hasil-hasil pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- ii. pelaksanaan gelar kasus hasil pemeriksaan; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Inspektur Pembantu IV
Pasal 23

- (1) Inspektur Pembantu IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 24

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di wilayah Inspektur Pembantu IV.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah;
- b. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;

- c. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di Inspektur Pembantu IV dan antar Inspektur Pembantu;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Strategi;
- m. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan reviu Rencana Kerja;
- o. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- p. pelaksanaan reviu Realisasi Penyerapan Dana dan capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus;
- q. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. pelaksanaan reviu pengawasan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- u. pelaksanaan reviu lain sesuai dengan ketentuan/atau perundang – undangan;
- v. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- w. pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Organisasi Perangkat Daerah;
- x. pelaksanaan pemeriksaan reguler atau audit operasional;
- y. pelaksanaan pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah;
- z. pelaksanaan pemeriksaan serentak kas opname;
- aa. pelaksanaan audit kinerja;
- bb. pelaksanaan audit Anggaran Responsif Gender;
- cc. pelaksanaan probity audit;
- dd. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu di wilayah kerjanya;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- ff. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- gg. pelaksanaan koordinasi pendampingan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- hh. pelaksanaan klarifikasi atas hasil-hasil pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa;
- ii. pelaksanaan gelar kasus hasil pemeriksaan; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Inspektur Pembantu V

Pasal 26

- (1) Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.

Pasal 27

Inspektur Pembantu V mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di wilayah Inspektur Pembantu V.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan pemerintahan daerah;
- b. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
- c. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi tugas pejabat pengawasan di Inspektur Pembantu V dan antar Inspektur Pembantu;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dokumen perencanaan di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pelaksanaan reviu Rencana Strategi;
- m. pelaksanaan reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan reviu Rencana Kerja;
- o. pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran;
- p. pelaksanaan reviu Realisasi Penyerapan Dana dan capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus;
- q. pelaksanaan reviu pengawasan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- r. pelaksanaan reviu lain sesuai dengan ketentuan /atau perundang – undangan;
- s. pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. pelaksanaan pemeriksaan reguler atau audit operasional;
- u. pelaksanaan pemeriksaan Bantuan Operasional Sekolah;
- v. pelaksanaan pemeriksaan serentak kas opname;
- w. pelaksanaan audit kinerja;
- x. pelaksanaan audit Anggaran Responsif Gender;
- y. pelaksanaan probity audit;

- z. pelaksanaan audit forensik;
- aa. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- bb. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di wilayah kerjanya;
- cc. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- dd. pelaksanaan pendampingan, monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi;
- ee. pelaksanaan klarifikasi awal atas pengaduan masyarakat;
- ff. pelaksanaan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksanaan yang diperiksa;
- gg. pelaksanaan gelar kasus hasil pemeriksaan; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, pejabat fungsional pengawas berada dibawah inspektur pembantu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Inspektorat menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IVa. organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN

Pasal 34

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi IIb.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi IIIa.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IVa.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 35

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada Saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Kelembagaan, Anggaran, dan Sumber Daya Manusia Inspektorat Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
WALIKOTA SEMARANG,
ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 30

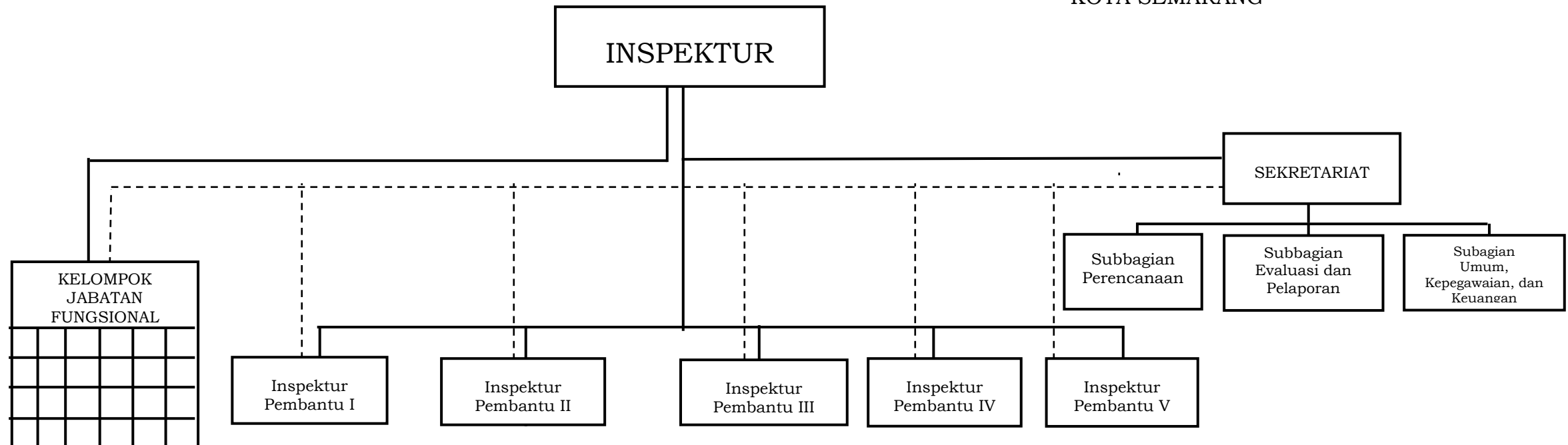
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Anam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT
KOTA SEMARANG


LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
KOTA SEMARANG



Keterangan :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG


Drs. Satrio Ham Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI