



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 195 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2008);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Probolinggo.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Probolinggo.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada pemerintah daerah yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat berwenang.

10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan, adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan dan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah oleh Perangkat Daerah.
- (3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari wali kota dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan;

- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan; dan
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Inspektorat;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Inspektorat;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Inspektorat;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada inspektorat;
 - j. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan serta pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
 - l. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Inspektorat; dan
 - n. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian di Inspektorat;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Inspektorat;
 - i. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - k. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Inspektorat;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan proses bisnis dan standar operasional prosedur kerja Inspektorat;
 - n. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - o. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - p. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Inspektorat;
 - q. melaksanakan pengurusan perjalanan Inspektorat, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
 - g. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Inspektorat;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - j. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan serta evaluasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan pengadministrasian evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - m. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan dan pembinaan SPIP daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - l. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, sebagaimana ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Pemerintahan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Sekretariat DPRD;
 - e. Inspektorat;
 - f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
 - i. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Kecamatan Kanigaran; dan
 - l. Kecamatan Mayangan;

Bagian Kedua
Inspektur Pembantu Wilayah II
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan dan pembinaan SPIP daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - l. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
 - f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - k. Kecamatan Kedopok; dan
 - l. Kecamatan Kademangan

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan dan pembinaan SPIP daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - l. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Kecamatan Wonoasih; dan
 - l. PDAM.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengkajian data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - c. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas permintaan dari lembaga lainnya;
 - e. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
 - f. pelaksanaan kerja sama dibidang pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan di Inspektur Pembantu Khusus;
 - i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan aparat penegak hukum;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di masing-masing wilayah kerja.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga terdapat kelompok jabatan fungsional Auditor dan P2UPD yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Inspektur Pembantu Wilayah.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Auditor dan Pengawas Pemerintahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikanbawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 12

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu Wilayah merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Inspektorat merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (4) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh wali kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui sekretaris daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Inspektorat.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 195

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

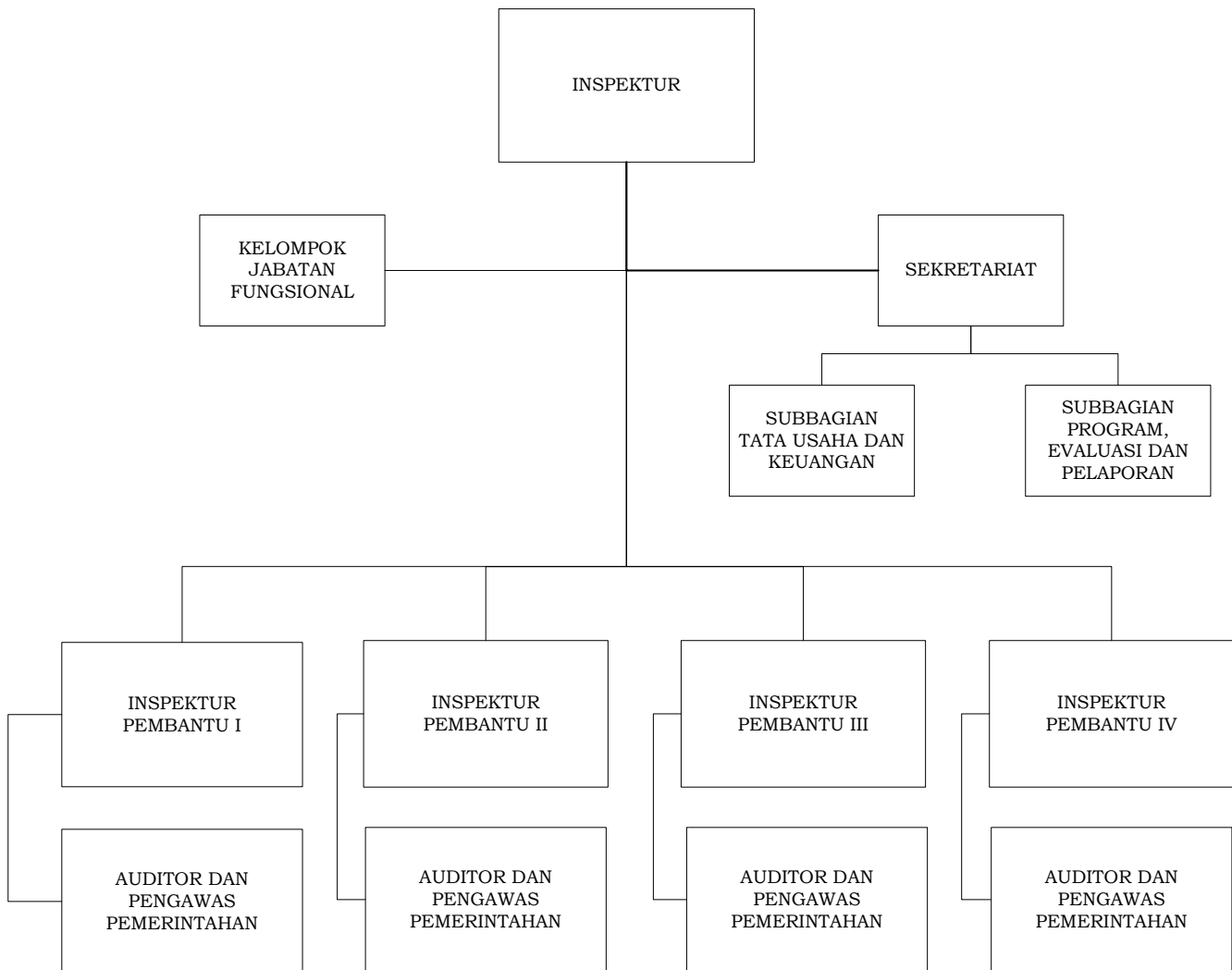


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 195 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA
 PROBOLINGGO

INSPEKTORAT



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN