



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Probolinggo.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Probolinggo.
7. 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.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

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, revidu, 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, terdiri atas :
 1. subbagian tata usaha dan keuangan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Inspektur pembantu wilayah I, terdiri atas kelompok jabatan fungsional Auditor dan pengawas pemerintahan;
 - d. Inspektur pembantu wilayah II, terdiri atas kelompok jabatan fungsional Auditor dan pengawas pemerintahan;
 - e. Inspektur pembantu wilayah III, terdiri atas kelompok jabatan fungsional Auditor dan pengawas pemerintahan; dan
 - f. Inspektur pembantu wilayah IV, terdiri atas kelompok jabatan fungsional Auditor dan pengawas pemerintahan.

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.

Bagian Kedua

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 Ketiga

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; dan
 - l. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- (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 Keempat

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 Kelima
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 di bidang 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 IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (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) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Subbagian, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Subbagian, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikanbawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Subbagian, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Inspektur merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu Wilayah merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Inspektorat merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) 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.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

LAIN-LAIN

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Inspektorat.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Pasal 16

Dengan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 195 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 195) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA
PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Inspektorat Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Inspektur melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Inspektorat Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Inspektorat Kota Probolinggo.

1. Sekretariat, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Program, Evaluasi dan Pelaporan., mempunyai tugas :
 - 1) pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Inspektorat;
 - 2) pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
 - 3) pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat;
 - 4) pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat;
 - 5) pelaksanaan pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - 6) pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Inspektorat;
 - 7) pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 8) pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan serta pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
 - 9) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - 10) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Inspektorat; dan
 - 11) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris

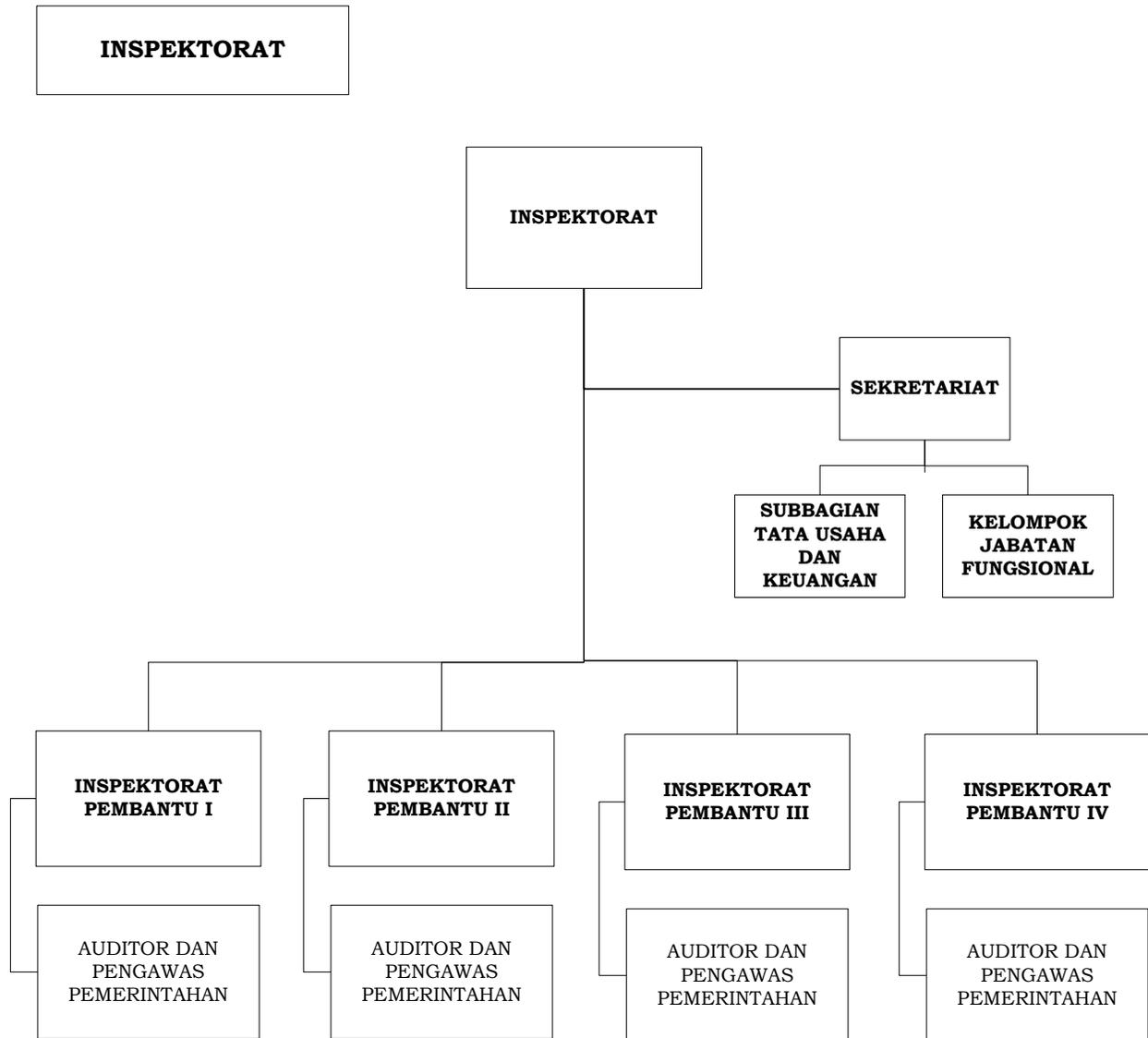
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA
PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN