



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 82 TAHUN 2016

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. 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);

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. 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.
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.

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 Walikota 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 kebijakanteknis pada unsur pengawasan dan pembinaan Internal terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan dan pembinaan;
- d. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2. Subbagian Program dan keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Pemerintahan.
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.

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, penyusunan program dan keuangan;

- (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 dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
 - l. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Inspektorat; dan
 - n. pelaksanaan fungsidinas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan 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 koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Inspektorat;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- l. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Inspektorat;
- m. melaksanakan pengurusan perjalanan Inspektorat, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Program dan keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Program dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan keuangan;
- 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. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Inspektorat;
- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Inspektorat;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- l. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan pengadministrasian dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- p. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan keuangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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. perumusan rencana kerja dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan internal perangkat daerah terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsidinas lain yang diberikan oleh Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, sebagaimana ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Pemerintahan;
 - d. Sekretariat DPRD;
 - e. Inspektorat;
 - f. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - l. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - m. Kecamatan Kanigaran; dan
 - n. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

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. perumusan rencana kerja dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan internal perangkat daerah terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;
 - d. RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Tenaga Kerja;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - i. Dinas Perikanan;
 - j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - l. Kecamatan Kedopok; dan
 - m. 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. perumusan rencana kerja dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan internal perangkat daerah terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III, sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - j. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - k. Kecamatan Mayangan;
 - l. Kecamatan Wonoasih; dan
 - m. PDAM.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (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 10

- (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 11

- (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 Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Inspektorat.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

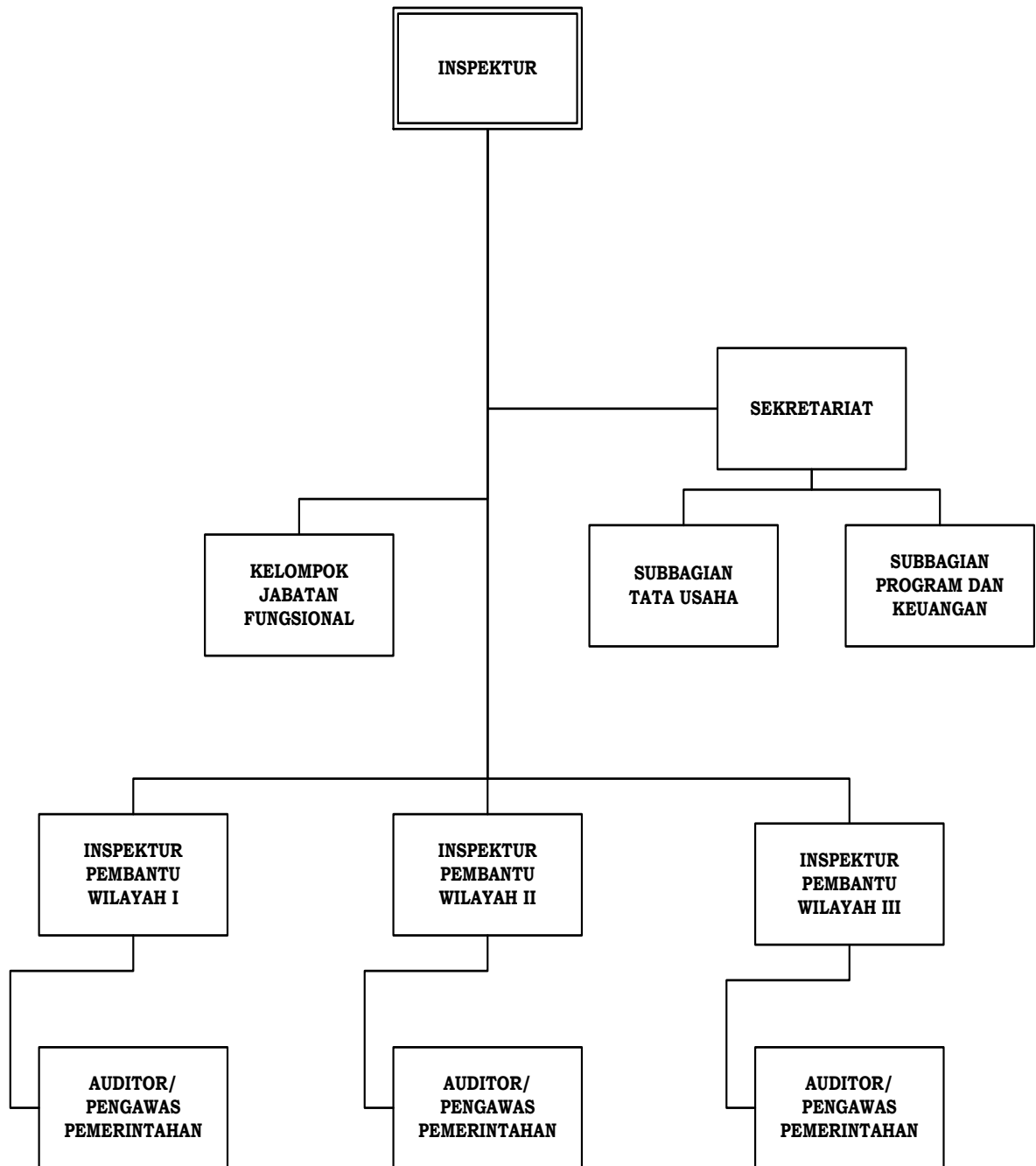
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA
PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

RUKMINI