



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 40 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2002 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;

- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Probolinggo;
- f. Kepala Inspektorat adalah Inspektur Kota Probolinggo;
- g. 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;

B A B II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan I;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan I dan Aparatur;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan I.
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan II;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan II; dan
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan II.
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan III;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan III; dan
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan III.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur;
- (3) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :

- a. Dinas Pendidikan (5 UPTD, TK, SD, SMP dan SMA);
 - b. Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata;
 - c. Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Kantor Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. Sekretariat DPRD; dan
 - h. Sekretariat KPU.
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. RSUD;
 - e. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - h. Kecamatan; dan
 - i. Kelurahan;
- (7) Inspektur Pembantu Wilayah III membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - d. Badan Pelayanan Perijinan;
 - e. Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan;
 - f. Dinas Tenaga Kerja;
 - g. Badan Lingkungan Hidup;
 - h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Pertanian; dan
 - k. PDAM.
- (8) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Inspektorat

Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap Unit Kerja / SKPD serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang pemerintahan, aparatur, pembangunan, pendapatan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan penelitian mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan BUMD;
 - f. pelaksanaan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan oleh aparatur fungsional auditor;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP);
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) di Daerah;
- k. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelayanan teknis administratif kepada Inspektur dan Inspektur Pembantu dilingkungan Inspektorat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan data dalam rangka perumusan kebijakan Inspektorat;
 - b. pengkoordinasian perumusan program kerja antar Inspektur Pembantu dan jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Inspektorat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan LAKIP, Waskat dan Monitoring LHKPN; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tatalaksana, humas dan dokumentasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas ;
 - c. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
 - d. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - e. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai ;
 - f. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
 - h. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, informasi dan penyajian data, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan inspektorat dan penyiapan bahan rapat kerja ;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengawasan;
 - c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran inspektorat ;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
- j. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas ; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun dan mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. penyusunan statistik hasil pengawasan ;
 - c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di Wilayah ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi ;
 - a. pengusulan rencana program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang pembangunan, yaitu penyelenggaraan fisik pembangunan, pengelolaan kekayaan barang daerah mulai dari pengadaan, pemeliharaan sampai dengan penghapusan, penyelenggaraan kegiatan bidang dana perimbangan, penyelenggaraan kegiatan di sektor pendapatan dana PAD, pajak daerah, retribusi, perijinan, pengelolaan BUMD/Perusahaan Daerah serta penerimaan daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai bidang pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan Aset;
 - d. pelaksanaan pengusutan mengenai kebenaran laporan/ pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan bidang pembangunan, perekonomian dan pendatan aset;
 - e. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian dan pendapatan aset;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian, pendapatan dan aset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengusulan Rencana program pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, ketentraman, administrasi pertanahan, administrasi kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana, serta pengawasan dan pengendalian terhadap aparatur;
- b. pelaksanaan pemeriksaan, dan pengawasan pada penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan Bagian, kantor, Dinas, Badan di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan Bagian, Kantor, Dinas dan badan di Lingkungan Pemerintah Kota;
- d. pelaksanaan Pengusutan mengenai kebenaran laporan / pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dan Bagian, Kantor, Dinas, Badan di lingkungan Pemerintah Kota serta pengawasan terhadap Aparatur;
- e. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, perekonomian dan pendapatan aset;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan terhadap penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan rencana program pemeriksaan dan pengawasan pada penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan, dan pengawasan pada penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;

- c. pelaksanaan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala atau sewaktu-waktu penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan Pengusutan mengenai kebenaran laporan/ pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan monitoring pada penyelenggaraan tugas bidang Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Inspektur dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 40

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583