



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

### **SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

INSPEKTORAT KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 7 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 beberapa kali terakhir 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);
4. 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);
  5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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, Pemerintahan Daerah Provinsi, 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. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
  10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

## 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 :

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. 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** **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Inspektorat**

#### **Pasal 2**

- (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 3**

- (1) Inspektur mempunyai tugas mengoordinasikan 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. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan oleh aparatur fungsional auditor;
  - h. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
  - i. pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretaris**

##### **Pasal 4**

- (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 di lingkungan Inspektorat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan data dalam rangka perumusan kebijakan Inspektorat;
  - b. pengoordinasian perumusan program kerja antar Inspektur Pembantu dan jabatan fungsional;
  - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Inspektorat;
  - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Inspektorat;
  - e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Inspektorat dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
  - g. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - i. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi LAKIP, Waskat dan Monitoring LHKPN;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Inspektorat; dan
  - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Administrasi dan Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian 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), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - b. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - c. penyusunan standar operasional prosedur kerja Inspektorat;
  - d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- g. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Inspektorat;
- h. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Administrasi dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Perencanaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian 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), Subbagian 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 dan anggaran Inspektorat ;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan;
  - i. penyusunan laporan kinerja Inspektorat; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

##### **Pasal 7**

- (1) Subbagian 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), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat, media dan instansi pemerintah;
  - d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Inspektur Pembantu Wilayah**

##### **Pasal 8**

- (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.

## **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu, terdiri dari :
  - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Dinas Pendidikan (5 UPTD, TK, SD, SMP dan SMA);
  - c. Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata;
  - d. Badan Kepegawaian Daerah;
  - e. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  - f. Kantor Perpustakaan dan Arsip;
  - g. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Probolinggo;
  - h. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum; dan
  - i. Kecamatan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. RSUD dr. Mohamad Saleh;
  - g. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- (4) 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. Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan;
  - e. Dinas Tenaga Kerja;
  - f. Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - g. Dinas Perhubungan;
  - h. Dinas Pertanian;
  - i. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
  - j. Badan Lingkungan Hidup;
  - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. Kantor Pemberdayaan Masyarakat;
  - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - n. PDAM.



## **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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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 kesejahetraan rakyat;
- d. pelaksanaan Pengusutan mengenai kebenaran laporan/ pengaduan tentang hambatan, penyimpangan, atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan tugas bidang kemasyarakatan dan kesejahetraan 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 III**

#### **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 IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 14**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Setiap Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (4) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu masing-masing.
- (5) Hubungan antara Inspektur dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 16**

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 19 November 2012

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**H. M. BUCHORI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 November 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si**

Pembina Utama Madya  
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I  
NIP. 196608171992031016