SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSISERTA TATA KERJA INSPEKTORATKABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja InspektoratKabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang PembentukanPeraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 5121);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
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 Kabupaten Probolinggo Nomor 01Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo(LembaranDaerah Kabupaten ProbolinggoTahun 2012 Nomor 01);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(LembaranDaerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Inspektorat, adalah Inspektorat Kabupaten Probolinggo.
6. Inspektur, adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Probolinggo.
7. Inspektur Pembantu, adalah Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja Pembinaan dan Pengawasan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
8. Jabatan Fungsional Auditor, adalah jabatan yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan dibidang pengawasan pada instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional P2UPD, adalahjabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian pada instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Inspektorat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pengawasan.
(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspekturyang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
    a. Inspektur;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
        2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
        3. Sub Bagian Perencanaan;
    c. Inspektur Pembantu, membawahi Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional P2UPDdan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
    d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
    a. Inspektur Pembantu I;
    b. Inspektur Pembantu II;
    c. Inspektur Pembantu III;
    d. Inspektur Pembantu IV.
(3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

(4) Masing-masing Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 5

(1) Inspekturmempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
    f. pelaksanaan pengawasan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah;
    g. pelaksanaan pembinaan aparatur;
    h. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi dan asistensi aparatur;
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang administrasi dan umum, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pembinaan dan pengawasan;
b. pengumpulan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan aparat fungsional;
c. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
d. penyusunan penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam penatausahaan proses penanganan pengaduan;
e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umummempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umummempunyai fungsi :

a. pengelolaan urusan tatausaha suratmenyurat dan kearsipan;
b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian;
d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
e. pengelolaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun dan mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporanmempunyai fungsi :

a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat;
c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
d. penyusunan statistik hasil pengawasan;
e. penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
e. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
f. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Perusahaan Daerah dan kasus pengaduan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :

a. perumusanprogram pembinaan dan pengawasan di wilayah;
b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerahdalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
e. penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
f. pelaksanaan pengawasan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah;
g. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi dan asistensi;
h. pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi;
i. penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 1

Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional P2UPD dan

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Pasal 11

(1) Jabatan Fungsional Auditormempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

(2) Jabatan Fungsional P2UPDmempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan Pemerintahan Daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis Pemerintahan Daerah.

(3) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pegawai dengan berdasarkan kepada Pedoman Audit Kepegawaian, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Kode Etik Auditor Kepegawaian.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Inspektorat.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian,Jabatan Fungsional Auditor,Jabatan Fungsional P2UPD, Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Setiap Pimpinan Organisasi pada Inspektoratwajib :
    a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
    b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 14

(1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Inspektoratdan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon IIIa ataujabatan administrator.
(3) Kepala SubBagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 60 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003