



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 98 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 56 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

20. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KOTA SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Solok.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Solok.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang pengawasan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan pengawasan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Inspektorat sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;

- f. menyusun program pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintahan terlaksana dengan baik dan tepat sasaran;
- g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintahan terlaksana dengan baik dan tepat sasaran;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur .
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan serta administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Paragraf Kesatu Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja inspektorat dan pengawasan dan fasilitasi menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. penghimpunan dan pelaksanaan penyiapan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Inspektorat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan penyiapan laporan dan statistik Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Inspektorat secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 - f. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 - g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 - h. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk evaluasi kinerja pemerintahan;

- i. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama pengawasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- j. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Inspektorat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja Inspektorat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kerumahtanggaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar
Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di wilayah kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Badan dan Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok;

- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di wilayah kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan dan pembinaan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.;
 - i. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - b. pengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di wilayah kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas pengawasan terlaksana dengan baik;
- f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan dan pembinaan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelurahan dan sekolah (SD, SLTP, SLTA dan SMK) dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 56 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Inspektorat Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 98