



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 104 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR PELAYANAN DAN PERIZINAN KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Pelayanan dan Perizinan 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 Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok.
- 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 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; 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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
 17. 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);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 KANTOR PELAYANAN DAN PERIZINAN 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. Kantor Pelayanan dan Perizinan adalah Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan dan Perizinan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan dan Perizinan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan dan Perizinan. terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - f. Seksi Pengaduan; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kantor Pelayanan dan Perizinan merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang pelayanan perizinan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pelayanan perizinan.
- (3) Kepala Kantor Pelayanan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelayanan perizinan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan perizinan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan dibidang pelayanan perizinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - e. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dilingkungan Kantor Pelayanan dan Perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan layanan dan penerbitan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kantor Pelayanan dan Perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pelaporan perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan perizinan dan non perizinan terkelola dengan baik;
 - i. mengoordinasikan penanganan pengaduan perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan perizinan dan non perizinan terkelola dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Pelayanan dan Perizinan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepastakaan, serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan dan penatausahaan barang/asset;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha 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. melakukan penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja di lingkungan Kantor Pelayanan dan Perizinan berdasarkan program dan kegiatan dari masing-masing seksi untuk mencapai visi dan misi;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaanya berjalan tertib dan lancar;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Kantor Pelayanan dan Perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- l. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Pelayanan dan Perizinan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan.

- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan 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 dan memfasilitasi kegiatan penerbitan perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penerbitan perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan penerbitan perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan umum.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan yang bersifat non perizinan, pemberian rekomendasi dan surat keterangan kepada masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan 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 dan memfasilitasi kegiatan pelayanan non perizinan (pelayanan umum) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan non perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelayanan non perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Seksi Pendataan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan teknis pendataan dan pelaporan pelayanan perizinan.
- (3) Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi perizinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pendataan 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. melaksanakan inventarisasi dan menyusun data pelayanan yang diberikan dan perizinan yang diterbitkan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;

- f. menyusun laporan pelayanan dan perizinan secara berkala berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Seksi Pengaduan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat di bidang pelayanan dan perizinan.
- (3) Kepala Seksi Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan pengaduan, pengkoordinasian dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengaduan 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. menerima, menginventarisasi dan meneliti kebenaran pengaduan atas pelaksanaan pelayanan dan perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi tindak lanjut atas pengaduan atas pelaksanaan pelayanan dan perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 62 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Pelayanan dan Perizinan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 104