



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Solok Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, maka perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran



- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
 5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Solok.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Solok.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Inspektorat Daerah Kota Solok.
10. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

f u

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. sekretariat, membawahi ;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian, dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu 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 Daerah 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, pengujian, investigasi dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Khusus untuk pengawasan yang terkait dengan keuangan Daerah meliputi kegiatan audit, reviu, monitoring dan evaluasi, pemantauan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan APBD, yaitu sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan APBD (termasuk penyerapan APBD), sampai dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD



TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

dan kinerja yang dilakukan Inspektorat dapat bekerja sama dengan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat dan Inspektorat Jenderal Kementerian serta atau lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan termasuk pengawasan yang terkait pengelolaan barang milik Daerah dan kebijakan Daerah;

(5) Rincian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Inspektorat sesuai prosedur kerja yang berlaku;
- d. membina bawahan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan pemerintahan terlaksana dengan baik dan tepat sasaran;
- f. mengoordinasikan pemeriksaan, pengujian, investigasi dan penilaian tugas pengawasan serta menindak lanjuti hasil pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pengawasan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program-program strategis nasional;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.



TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- (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, inventarisasi hasil pemeriksaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan berdasarkan prosedur kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja pengawasan bersama Inspektur dan Inspektur Pembantu;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan maturitas sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan zona integritas wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani, serta pengawasan penilaian mandiri percepatan reformasi birokrasi;
 - h. menghimpun, mengelola, menyimpan, mengolah dan menginventarisir serta menindaklanjuti laporan hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah dan ekstern pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, kerumah tanggaan, protokoler dan kehumasan serta administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
 - j. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Inspektorat berdasarkan prosedur kerja;

RC

TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SEPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- k. menyusun pedoman dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengawasan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;



TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SEPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- 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 perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang dan asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing inspektur pembantu, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan penghimpunan, pengelolaan, inventarisasi hasil pemeriksaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan intern dan ekstern pemerintah; dan



- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
 - f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Inspektorat Daerah berdasarkan bahan dan data dari Inspektur Pembantu sebagai bahan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah;
 - g. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat perintah pembayaran-uang persediaan, surat perintah pembayaran-ganti uang, surat perintah pembayaran-tambah uang dan surat perintah pembayaran-langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
 - h. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - i. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan akuntansi Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan zona integritas wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani, penilaian mandiri percepatan reformasi birokrasi dan peningkatan maturitas sistim pengendalian intern pemerintah;

f N

TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- l. mengolah, menginventarisir serta monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah dan ekstern Pemerintah;
- m. melakukan penatausahaan keuangan Inspektorat Daerah secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah pada wilayah pengawasan Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a) pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c) pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d) pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

f u

TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang kerja Inspektur Pembantu I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pemeriksaan, pengujian dan evaluasi program kerja audit pada bidang kerja Inspektur Pembantu I di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan reviu laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kota;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui reviu atas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan rencana kerja anggaran serta dana alokasi khusus sesuai bidang kerja pengawasan Inspektur Pembantu I;
- k. melaksanakan reviu terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai bidang kerja inspektur pembantu I;
- l. membangun infrastruktur peningkatan kapabilitas aparat pengawasan intern pemerintah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan pada bidang kerja pengawasan Inspektur Pembantu I;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HATI

f u

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah pada wilayah Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a) pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c) pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d) pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang kerja Inspektur Pembantu II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

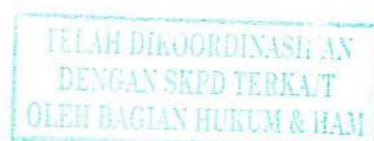
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada wilayah Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pemeriksaan, pengujian dan evaluasi program kerja audit pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan reviu rencana pembangunan jangka panjang dan menengah daerah serta rencana kerja pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan reviu kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara serta laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan evaluasi perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui reviu atas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan rencana kerja anggaran serta dana alokasi khusus sesuai bidang kerja pengawasan Inspektur Pembantu II;
- m. melaksanakan reviu terhadap pengadaan barang dan jasa serta realisasi anggaran sesuai bidang kerja inspektur pembantu II;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu II;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di Lingkungan Pemerintah Daerah;





- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah di Daerah pada bidang pengawasan dengan tujuan tertentu dan Investigasi;
 - e. pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja Inspektur Pembantu III pada bidang kerjanya dan penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dengan tujuan tertentu dan Investigasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan dengan tujuan tertentu dan Investigasi;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang kerja Inspektur Pembantu III berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan program pengawasan dan pembinaan pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah pada bidang kerja Inspektur Pembantu III di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pemeriksanaan, pengujian dan evaluasi program kerja audit pada bidang kerja Inspektur Pembantu II di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pengkajian perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang teknis penanganan pengaduan dan pengawasan tertentu serta investigasi;



TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

- j. melaksanakan audit terhadap penanganan pengaduan masyarakat, *whistle blowing system* dan benturan kepentingan;
- k. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan gratifikasi serta kegiatan sapu bersih pungutan liar;
- l. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi rencana aksi daerah percepatan dan pemberantasan korupsi;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kepatuhan laporan harta kekayaan pejabat negara dan aparatur sipil negara;
- n. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui reviu atas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan rencana kerja anggaran serta dana alokasi khusus sesuai bidang kerja pengawasan Inspektur Pembantu III;
- p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas serta melaksanakan analisis, evaluasi dan pengolahan data hasil pengawasan dengan tujuan tertentu dan investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

DENGAN SAUD TERTAKT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM




Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 23 September 2020

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN

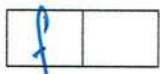
Diundangkan di Solok
pada tanggal 23 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...?

TELAH DIKOORDINASI
DENGAN SKPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM





PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, 9 September 2020 M
Jumadil Awal 1442 H

Nomor : 060/524 /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
 2. Bapak Sekretaris Daerah
 3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
- Yang akan disampaikan :
- Kepada : Bapak Walikota Solok
- Dari : Kepala Bagian Organisasi
- Perihal : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah
- Lampiran : -
- Catatan : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Solok nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, maka perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Inspektorat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah.
- Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI SH. MH

NIP. 196308201992031003

