



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Inspektorat Daerah adalah Unsur Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektorat Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Inspektorat Pembantu Khusus.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan

pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 - 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
 8. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, 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 perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan Dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

Bagian Ketiga

Inspektorat Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dinas Pendidikan;

- c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - j. Kecamatan Payakumbuh Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pasal 8

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - f. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. Badan Keuangan Daerah;
 - i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Kecamatan Lamposi Tigo Nagori; dan
 - k. Kecamatan Payakumbuh Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektorat Pembantu Wilayah II;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Inspektorat Pembantu Wilayah III

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sebagai berikut :
 - a. Inspektorat;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. Kecamatan Payakumbuh Selatan; dan
 - j. Kecamatan Payakumbuh Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Khusus

menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Inspektorat Pembantu Khusus;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan yang menjadi kewenangan Inspektorat Pembantu Khusus;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu Khusus;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu Khusus;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan pengawasan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Inspektur Pembantu, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 40 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Inspektorat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



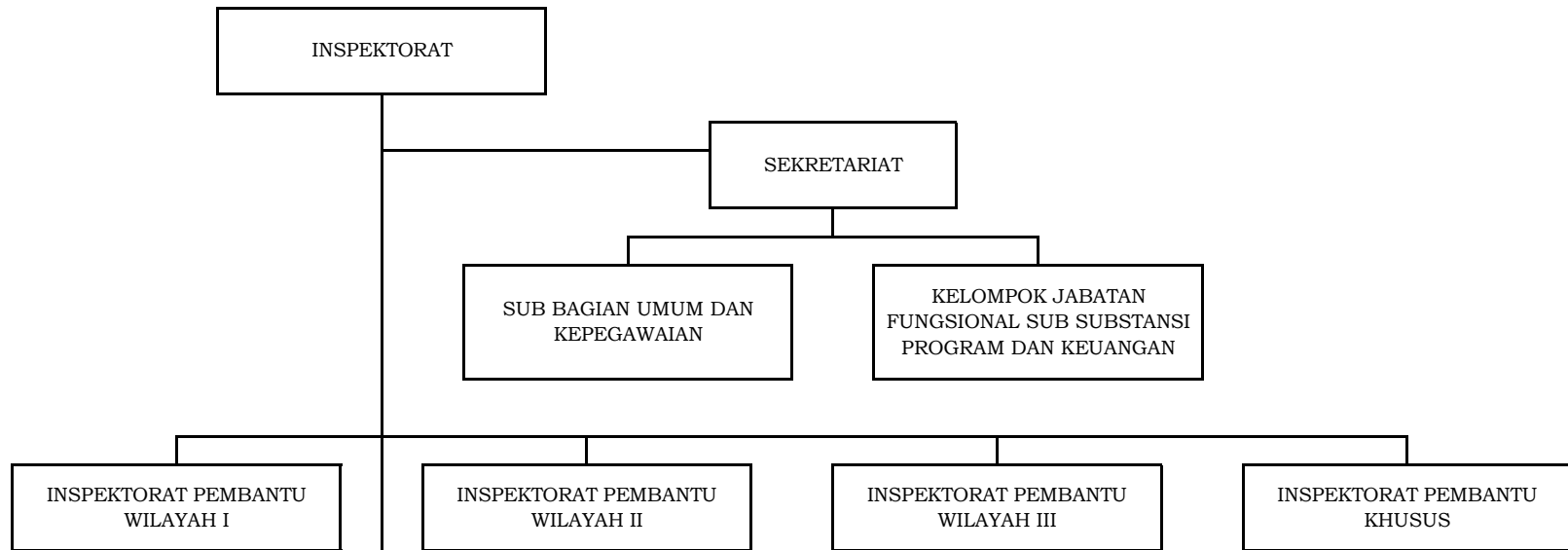
Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

RIDA ANANDA

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretary of Payakumbuh. The stamp features the text 'SETDA' in the center, surrounded by 'PEMERINTAH DAERAH KOTA PAYAKUMBUH'. A signature is written over the stamp.

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 45

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 45 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
INSPEKTORAT



WALIKOTA PAYAKUMBUH

REZA FALEPI