

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
13. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Medan.
7. Inspektur adalah Pimpinan Inspektorat Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi inspektorat, terdiri atas:

- a. inspektur;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian perencanaan;
 2. kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
 3. kepala sub bagian administrasi dan umum.
- c. inspektur pembantu I, membawahkan:
 1. jabatan fungsional auditor; dan
 2. jabatan fungsional pengawas pemerintahan.
- d. inspektur pembantu II, membawahkan:
 1. jabatan fungsional auditor; dan
 2. jabatan fungsional pengawas pemerintahan.
- e. inspektur pembantu III, membawahkan:
 1. jabatan fungsional auditor; dan
 2. jabatan fungsional pengawas pemerintahan.
- f. inspektur pembantu IV, membawahkan:
 1. jabatan fungsional auditor; dan
 2. jabatan fungsional pengawas pemerintahan.
- g. kelompok jabatan fungsional lainnya dan pelaksana.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektorat

Pasal 3

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh Inspektur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan perusahaan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur 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 Wali Kota;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administratif inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Inspektur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Inspektur Pembantu berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Inspektorat agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 - g. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - h. penyusunan, penginventarisasian, pengoordinasian, dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi;
 - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Inspektorat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian perencanaan;
 - b. kepala sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. kepala sub bagian administrasi dan umum.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perencanaan terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan lingkup Inspektorat meliputi rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan Inspektorat;
- g. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Barang Pengguna Inspektorat;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perencanaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 10

Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan laporan hasil pengawasan;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. penyusunan statistik hasil pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Dan Umum

Pasal 12

Sub Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Dan Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Administrasi Dan Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Administrasi Dan Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pengoordinasian dan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Inspektorat sesuai dengan usulan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Administrasi Dan Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I

Pasal 14

Inspektur Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu I, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu I dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penetapan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Inspektur Pembantu I untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Inspektur Pembantu I berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup wilayah I;
- e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran lingkup wilayah I;
- f. pelaksanaan reviu laporan keuangan lingkup wilayah I;
- g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah lingkup wilayah I;
- h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal lingkup wilayah I;
- i. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu lingkup wilayah I;
- j. pemeriksaan terpadu lingkup wilayah I;
- k. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup wilayah I;
- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik lingkup wilayah I;
- m. penyusunan pedoman/standar serta peraturan perundang-undangan bidang pengawasan lingkup wilayah I;
- n. pengoordinasian program pengawasan lingkup wilayah I;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial lingkup wilayah I;
- p. pendampingan, asistensi, dan fasilitasi lingkup wilayah I;
- q. tugas pembantuan;
- r. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Inspektur Pembantu I meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu II

Pasal 16

Inspektur Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu II, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu II dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penetapan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Inspektur Pembantu II untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Inspektur Pembantu II berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup wilayah II;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran lingkup wilayah II;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan lingkup wilayah II;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah lingkup wilayah II;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal lingkup wilayah II;
 - i. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu lingkup wilayah II;
 - j. pemeriksaan terpadu lingkup wilayah II;
 - k. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup wilayah II;
 - l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik lingkup wilayah II;
 - m. penyusunan pedoman/standar serta peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan lingkup wilayah II;
 - n. pengoordinasian program pengawasan lingkup wilayah II;
 - o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial lingkup wilayah II;
 - p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi lingkup wilayah II;
 - q. tugas pembantuan;
 - r. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Inspektur Pembantu II meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - s. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu III

Pasal 18

Inspektur Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu III, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup wilayah III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu III dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penetapan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Inspektur Pembantu III untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Inspektur Pembantu III berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup wilayah III;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran lingkup wilayah III;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan lingkup wilayah III;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah lingkup wilayah III;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal lingkup wilayah III;
 - i. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu lingkup wilayah III;
 - j. pemeriksaan terpadu lingkup wilayah III;
 - k. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup wilayah III;
 - l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik lingkup wilayah III;
 - m. penyusunan pedoman/standar serta peraturan perundang-undangan bidang pengawasan lingkup wilayah III;

- n. pengoordinasian program pengawasan lingkup wilayah III;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial lingkup wilayah III;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi lingkup wilayah III;
- q. tugas pembantuan;
- r. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Inspektur Pembantu III meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Inspektur Pembantu IV

Pasal 20

Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup wilayah IV.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu IV dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penetapan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Inspektur Pembantu IV untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Inspektur Pembantu IV berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup wilayah IV;
 - e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran lingkup wilayah IV;
 - f. pelaksanaan reviu laporan keuangan lingkup wilayah IV;
 - g. pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah lingkup wilayah IV;

- h. pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal lingkup wilayah IV;
- i. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu lingkup wilayah IV;
- j. pemeriksaan terpadu lingkup wilayah IV;
- k. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup wilayah IV;
- l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik lingkup wilayah IV;
- m. penyusunan pedoman/standar serta peraturan perundang-undangan bidang pengawasan lingkup wilayah IV;
- n. pengoordinasian program pengawasan lingkup wilayah IV;
- o. pemeriksaan hibah/bantuan sosial lingkup wilayah IV;
- p. pendampingan, asistensi dan fasilitasi lingkup wilayah IV;
- q. tugas pembantuan;
- r. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Inspektur Pembantu IV meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.

- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Inspektorat selaku unsur pengawas urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Inspektorat selaku unsur pengawas urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 34.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,


SYAIFUL BAHRI