WALI KOTA MEDAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 29 TAHUN 2023

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 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 7);

10. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 8);

11. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

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. 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.
12. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

15. 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.

16. 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.

17. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan Intern (Audit Intern) di lingkungan pemerintah daerah maupun pemerintah Pusat.

18. Tim kerja merupakan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk Mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II
ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:
a. Inspektur;
b. Sekretaris, membawahkan:
   1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
   2) Tim Kerja Lingkup Perencanaan;
   3) Tim Kerja Lingkup Analisis dan Evaluasi;
   4) Jabatan Fungsional; dan
   5) Jabatan Pelaksana.
c. Inspektur Pembantu I:
   1) Jabatan Fungsional Auditor; dan
   2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan.
d. Inspektur Pembantu II:
   1) Jabatan Fungsional Auditor; dan
   2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan.
e. Inspektur Pembantu III:
   1) Jabatan Fungsional Auditor; dan
   2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan.
f. Inspektur Pembantu IV:
   1) Jabatan Fungsional Auditor; dan
   2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan.

g. Inspektur Pembantu Khusus:
   1) Jabatan Fungsional Auditor; dan
   2) Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan.
h. 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. Perencanaan strategis urusan pemerintahan Lingkup Inspektorat guna tersusunnya program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis kota, dan rencana kerja Inspektorat untuk terlaksananya sinergitas Perencanaan;
   b. Pelaksanaan koordinasi Internal dan eksternal guna tersusunnya kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Inspektorat 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 dinas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
   d. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   e. Pelaksanaan pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
   f. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan wali kota;
   g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   h. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   i. Pengawasan Pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   j. Pelaksanaan administratif Inspektorat; dan
   k. 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. Pelaksanaan pengelolaan (menghimpun, memverifikasi, dan melaporkan) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHK ASN);
l. Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
m. 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;
n. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
o. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
p. 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 Aparatur Sipil Negara / Jabatan, antara lain:
a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
b. Tim Kerja Lingkup Perencanaan;
c. Tim Kerja Lingkup Analisis dan Evaluasi;
d. Jabatan Fungsional; dan
e. Jabatan Pelaksana

Bagian Ketiga
Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

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

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Lingkup Administrasi Umum dan Keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 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 Umum dan Keuangan 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 Umum dan Keuangan 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 pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
g. penyusunan bahan/Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan Inspektorat;
h. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Barang Pengguna Inspektorat;
i. penyusunan bahan Pelaksanaan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi;
j. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi Lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
k. Penyusunan pengelolaan (menghimpun, memverifikasi, dan melaporkan) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHK ASN);
l. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu I

Pasal 9

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

Pasal 10

(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. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah Lingkup Wilayah I;
e. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait pengawasan Lingkup Wilayah I;
f. Pelaksanaan pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya Lingkup Wilayah I;
g. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya Lingkup Wilayah I;
h. Pelaksanaan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan Lingkup Wilayah I;
i. Pelaksanaan koordinasi dan kemunikasi positif dengan audity dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, lingkup Wilayah I;
j. Penyusunan laporan hasil pengawasan Lingkup Wilayah I;
k. Monitoring dan evaluasi Lingkup Inspektur Pembantu I berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
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.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu II

Pasal 11

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

Pasal 12

(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. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap Pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah Lingkup Wilayah II;
e. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait pengawasan Lingkup Wilayah II;

f. Pelaksanaan pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya Lingkup Wilayah I;
g. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya Lingkup Wilayah I;
h. Pelaksanaan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan Lingkup Wilayah I;
i. Pelaksanaan koordinasi dan kemunikasi positif dengan audity dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, lingkup Wilayah I;
j. Penyusunan laporan hasil pengawasan Lingkup Wilayah I;
k. Monitoring dan evaluasi Lingkup Inspektur Pembantu I berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
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.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu III

Pasal 13

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

Pasal 14

(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. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap Pelaksana Tugas dan Fungsi perangkat daerah Lingkup Wilayah III;
e. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait pengawasan Lingkup Wilayah III;
f. Pelaksanaan pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya Lingkup Wilayah I;
g. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya Lingkup Wilayah I;

h. Pelaksanaan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan Lingkup Wilayah I;
i. Pelaksanaan koordinasi dan kemunikasi positif dengan audity dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, lingkup Wilayah I;
j. Penyusunan laporan hasil pengawasan Lingkup Wilayah I;
k. Monitoring dan evaluasi Lingkup Inspektur Pembantu I berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
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.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu IV

Pasal 15

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

Pasal 16

(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. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap Pelaksana Tugas dan Fungsi perangkat daerah Lingkup Wilayah IV;
e. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait pengawasan Lingkup Wilayah IV;
f. Pelaksanaan pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya Lingkup Wilayah I;
g. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya Lingkup Wilayah I;
h. Pelaksanaan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan Lingkup Wilayah I;
i. Pelaksanaan koordinasi dan kemunikasi positif dengan audity dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, lingkup Wilayah I;

j. Penyusunan laporan hasil pengawasan Lingkup Wilayah I;
k. Monitoring dan evaluasi Lingkup Inspektur Pembantu I berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
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.

Bagian Kedelapan
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 17

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

Pasal 18

(1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas :
a) Membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan khusus penyelenggaraan pemerintah daerah;
b) pelaksanaan pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat, pelaksanaan kegiatan/pemeriksaaan khusus dan pelayanan tindak lanjut pengaduan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
a. Perencanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu Khusus 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 Khusus 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 Khusus berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
d. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat, pelaksanaan kegiatan/pemeriksaaan khusus dan pelayanan tindak lanjut pengaduan;
e. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pembukuan pengaduan yang bersumber dari masyarakat, kelompok masyarakat, lembaga sosial kemasyarakatan, lembaga pemerintah, aparat penegak hukum untuk ditelaah dan dirumuskan langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
f. Pelaksanaan koordinasi dan kemunikasi positif dengan audity dan pihak terkait berkenaan dengan pemeriksaan/pengawasan, penanganan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
g. Pelaksanaan ekspose/bedah laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan;

h. Pelaksanaan evaluasi, koordinasi, dan supervisi pencegahan tindak pidana korupsi;
i. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian program reformasi birokrasi;
j. monitoring dan evaluasi Lingkup Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
k. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Inspektur; dan
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)

Pasal 19

(1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan Wali Kota ini juga mempedomani Norma, Stándar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi berupa undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan/keputusan menteri, peraturan/keputusan kepala lembaga pemerintah non kementerian, peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah, standar operasional prosedur, dan standar lainnya.

(2) Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dijabarkan lebih rinci oleh perangkat daerah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip dasar bahwa pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, efektif, berdaya guna dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat;

Bagian Kedua
Koordinasi Antar Perangkat Daerah

Pasal 20

(1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi Sekretaris Daerah terdiri dari :
a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Pegawai ASN pada Instansi Daerah; dan
e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Bahwa para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian adalah membantu tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

(3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan Lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan Perundang-Undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.

(4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.

(5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah pada dinas.

(6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para Asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi Asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
   1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan.
   2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
   3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan legal drafting, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.
   4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, pertanian dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.

1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian.
2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintah yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan (inspektorat), penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.

(7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada wali kota/wakil wali kota dan Sekretaris Daerah melalui Asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal – hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok/dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi.

(8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal-hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal-hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal-hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, Reward and Punishment, dan hal-hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

(9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan inspektorat mitra koordinasi.

(10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi inspektorat selaku unsur pengawas, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.

(11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan inspektorat harus 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 pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan.

(12) Dalam melaksanakan tugas maka inspektur dan jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan dinas.

(13) Inspektur dan Pejabat struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

(14) Inspektur dan Pejabat Struktural bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(15) Inspektur dan Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.

(16) Setiap laporan yang diterima oleh inspektur dan Pejabat Struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(18) Dalam melaksanakan tugas bahwa inspektur dan Pejabat Struktural memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

(19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, maka inspektur dan Pejabat Struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.

(20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada inspektorat, maka inspektur dan pejabat struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Perangkat Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.

(21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada inspektorat, maka inspektur dan pejabat struktural merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendatangkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan Perundang-Undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan Perundang-Undangan (das sollen) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (das sein).

(22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian internal pada inspektorat dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.

(23)Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada inspektorat dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota dan Inspektur untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (Reward and Punishment) terhadap Aparatur Sipil Negara pada inspektorat..

Bagian Ketiga
Wilayah dan Hubungan Kerja

Pasal 21

(1) Pembagian subjek dan/atau objek pemeriksaan pada Wilayah kerja ditentukan dalam keputusan Inspektur;

(2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;

(3) Dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan Internal dan pengawasan untuk tujuan tertentu terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;

(4) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

(5) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan Intern Pemerintah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan di undangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

YUNITA SARI, S.H.
PENATA TK. I
NIP. 19700622 200701 2 031