

SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi , perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Inspektorat

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah Provinsi merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;

- b. pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi dan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Inspektorat;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program Inspektorat;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengawasan pemerintahan provinsi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang pengawasan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama jaringan pengawasan pemerintahan provinsi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan pemerintahan provinsi;
 - i. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pengawasan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
-

- n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat, serta fasilitasi Inspektorat daerah kabupaten/kota.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan rencana program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, pelaksanaan kerja sama pengawasan; serta akuntabilitas dan informasi publik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
-

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- c. menyelenggarakan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengawasan di lingkungan Provinsi Sumatera Utara;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja dan anggaran Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan Inspektur Pembantu Khusus;
- g. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program dan anggaran Inspektorat;
- h. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program dan anggaran kesekretariatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang kesekretariatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKPJ Inspektorat;
- k. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
- l. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;

- p. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - q. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - r. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - s. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - u. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Inspektorat;
 - v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait;
 - x. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Inspektorat;
 - y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Inspektur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - z. menyelenggarakan Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas ,fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang ketatausahaan, perlengkapan, organisasi dan umum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan urusan surat menyurat, ekspedisi dan pembinaan kearsipan Inspektorat serta melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, penggandaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas lainnya dan arsip;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas, serta pengelolaan aset;
 - g. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - h. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, dan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan dan pengelolaan serta pembinaan perpustakaan Inspektorat dan dokumentasi;
-

- k. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional dan teknis;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- n. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan Inspektorat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem, prosedur dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit dilingkungan Inspektorat;
- r. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. melaksanakan program Humas, Hukum dan Ortala serta melaksanakan program Keterbukaan Informasi Publik melalui kegiatan PPID;
- w. melaksanakan pengelolaan peningkatan kapabilitas APIP;
- x. melaksanakan Program Pengendalian Gratifikasi;
- y. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan Pelaporan LHKPN dan LHKASN;

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris yang berkaitan dengan bidang tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan ketatausahaan perbendaharaan dan pembukuan, pembayaran gaji, penyiapan bahan pemeriksaan dan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Inspektorat;
 - i. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Inspektorat;
 - l. melaksanakan sistem akuntansi instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
-

- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindaklanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik serta melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mengenai pengawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKPJ Inspektorat;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta evaluasi kinerja Inspektorat;

- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
- h. menyusun program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
- i. melaksanakan koordinasi program pengawasan dan kerjasama kegiatan bidang pengawasan;
- j. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan pemeriksaan;
- k. menyusun kebijakan pengawasan di lingkungan Provinsi Sumatera Utara;
- l. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris diantaranya mewakili rapat, seminar, lokakarya dan lain-lain;
- o. menghimpun dan mendokumentasikan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan tindak lanjutnya;
- p. mengolah data hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan tindak lanjutnya;
- q. melaksanakan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APF, BPK, Itjen Kemendagri, Teknis;
- r. menyusun ikhtisar hasil pengawasan sementara;
- s. melakukan monev strategi nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- t. melaksanakan penilaian internal dalam pembangunan Zona Integritas;
- u. mengkoordinasikan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi;
- v. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
- w. melaksanakan Gelar Pengawasan Daerah;
- x. memfasilitasi/Sinkronisasi pelaksanaan Gelar Pengawasan Daerah Kabupaten/Kota;

- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada pelaksanaan urusan pemerintahan pada organisasi perangkat daerah, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pegawai/Auditor/Pengawas Pemerintahan pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan di Wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;
 - b. menyelenggarakan membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) di wilayah kerja masing-masing;
 - d. menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP) reguler dan tujuan tertentu di wilayah kerja masing-masing;
 - e. menyelenggarakan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
 - f. menyelenggarakan *entry & exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
 - g. menyelenggarakan review terhadap Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) , Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan Koreksi Intern (KI) hasil pengawasan ;
 - h. menyelenggarakan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan entitas yang diperiksa;
 - i. menyelenggarakan ekspos hasil pemeriksaan;
 - j. menyelenggarakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyelenggarakan pengawasasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam APBD Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengawasan atas Akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Provinsi;

- n. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 6

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada pelaksanaan urusan pemerintahan pada organisasi perangkat daerah serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pegawai/Auditor/Pengawas Pemerintahan pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan di Wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas pengawasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;

- b. menyelenggarakan membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- c. menyelenggarakan penyusunan PKPT di wilayah kerja masing-masing;
- d. menyelenggarakan penyusunan PKP reguler dan tujuan tertentu di wilayah kerja masing-masing;
- e. menyelenggarakan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
- f. menyelenggarakan *entry & exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
- g. menyelenggarakan review terhadap NHP, LHP, dan KI hasil pengawasan;
- h. menyelenggarakan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan entitas yang diperiksa;
- i. menyelenggarakan ekspos hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan pengawasasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam APBD Provinsi;
- l. menyelenggarakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- m. menyelenggarakan pengawasan atas Akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Provinsi;
- n. menyelenggarakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada pelaksanaan urusan pemerintahan pada organisasi perangkat daerah, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pegawai/Auditor/ Pengawas Pemerintahan pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan di Wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;
 - b. menyelenggarakan membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Program PKPT di wilayah kerja masing-masing;

- d. menyelenggarakan PKP reguler dan tujuan tertentu di wilayah kerja masing-masing;
- e. menyelenggarakan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
- f. menyelenggarakan *entry & exit briefing* pada entitas yang diperiksa;
- g. menyelenggarakan review terhadap NHP, LHP, dan KI hasil pengawasan ;
- h. menyelenggarakan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan entitas yang diperiksa;
- i. menyelenggarakan ekspos hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan pengawasasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam APBD Provinsi;
- l. menyelenggarakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- m. menyelenggarakan pengawasan atas akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Provinsi;
- n. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada pelaksanaan urusan pemerintahan pada organisasi perangkat daerah, serta pelaksanaan pembinaan

dan pengawasan urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pegawai/Auditor/Pengawas Pemerintahan pada lingkup Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan di Wilayah IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengawasan;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitas/pengawasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan koordinasi pengawasan sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;
- b. menyelenggarakan membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja masing-masing;
- c. menyelenggarakan penyusunan PKPT di wilayah kerja masing-masing;
- d. menyelenggarakan penyusunan PKP reguler dan tujuan tertentu di wilayah kerja masing-masing;
- e. menyelenggarakan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing;
- f. menyelenggarakan *entry & exit briefing* pada entitas yang diperiksa;

- g. menyelenggarakan revidu terhadap NHP, LHP, dan KI hasil pengawasan ;
- h. menyelenggarakan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan entitas yang diperiksa;
- i. menyelenggarakan ekspos hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam APBD Provinsi;
- l. menyelenggarakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- m. menyelenggarakan pengawasan atas Akuntabilitas keuangan daerah yang bersumber dari keuangan Provinsi;
- n. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan/pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan arahan kepada Pegawai/Auditor/Pengawas Pemerintahan pada lingkup Inspektur Pembantu Khusus;

- b. penyelenggaraan perencanaan dan pengusulan program pengawasan dalam bidang Inspektur Pembantu Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, evaluasi, monitoring, review dan penilaian tugas penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan pengaduan masyarakat sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;
 - b. menyelenggarakan administrasi penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Khusus;
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - f. menyelenggarakan Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan Review Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan Review Rencana Kerja dan Anggaran;
 - i. menyelenggarakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- k. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- l. menyelenggarakan Pemeriksaan dana BOS untuk pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

- (1) Pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Inspektur wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;

- (3) Dalam hal Inspektur berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Inspektur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Inspektur menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Inspektur Pembantu berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Inspektur menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Inspektur Pembantu;
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing Pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kabupaten/kota, organisasi perangkat daerah dan desa/kelurahan yang menjadi objek pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV ditetapkan dengan Keputusan/Penugasan Inspektur.

Pasal 12

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Inspektur, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

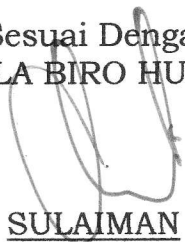
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 15 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 22 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 46