



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa sehubungan telah diubahnya 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 47), Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. 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);
 7. 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 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor
46);

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu.
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 mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi;
 - 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 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 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), Inspektur dibantu :
- a. Sekretaris;
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;
 - d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan/data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian rencana program kerja dan anggaran Sekretariat, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program dan anggaran Inspektorat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program dan anggaran kesekretariatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang kesekretariatan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Inspektorat;

- g. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- m. menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan penataan, pembinaan dan pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
- s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Inspektorat;
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Inspektur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- u. 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:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan serta melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan mengenai pengawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran Inspektorat;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
 - f. melaksanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
 - g. melaksanakan koordinasi program pengawasan dan kerjasama kegiatan bidang pengawasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris, diantaranya mewakili rapat, seminar, lokakarya dan lain-lain;
 - j. melaksanakan Gelar Pengawasan Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi/Sinkronisasi pelaksanaan gelar pengawasan daerah kabupaten/kota;

- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKPJ Inspektorat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta evaluasi kinerja Inspektorat;
 - c. melaksanakan dan menyusun LKPJ Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan tindak lanjutnya;
 - e. melaksanakan dan mengolah data hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan tindak lanjutnya;
 - f. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (APF), Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Itjen Kemendagri, Teknis;
 - g. melaksanakan dan menyusun ikhtisar hasil pengawasan sementara;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - i. melaksanakan penilaian internal dalam pembangunan Zona Integritas;
 - j. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi;
 - k. melaksanakan dan menyusun Laporan Kinerja (LK) Inspektorat;
 - l. melaksanakan program Humas, Hukum dan Ortala serta melaksanakan program keterbukaan informasi publik melalui kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- m. melaksanakan pengelolaan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP);
 - n. melaksanakan program pengendalian Gratifikasi;
 - o. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang 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 di lingkungan 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 ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Inspektorat;
- r. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 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 penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Inspektorat;
- w. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- x. 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;
- y. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan Inspektorat;
- z. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Inspektorat;
- aa. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- cc. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Inspektorat;
- dd. melaksanakan sistem akuntansi instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan administrasi keuangan;
- ee. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- ff. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- gg. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II, III dan IV
Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Inspektur menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan;
 - b. 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkup Inspektur Pembantu 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 pemaparan hasil pemeriksaan;
- j. menyelenggarakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan yang masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 administrasi penanganan pengaduan masyarakat;

- o. menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) khusus;
- p. menyelenggarakan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
- q. menyelenggarakan reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- r. menyelenggarakan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- s. menyelenggarakan reviu rencana kerja pemerintah daerah;
- t. menyelenggarakan reviu rencana kerja dan anggaran;
- u. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- v. menyelenggarakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- w. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- x. menyelenggarakan pemeriksaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- y. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Pada Inspektorat dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat, 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 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal 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 daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kabupaten/Kota, perangkat daerah dan Desa/Kelurahan yang menjadi objek pemeriksaan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV ditetapkan dengan Keputusan/Penugasan Inspektur.

Pasal 8

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka:

- a. Surat yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah 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 9

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690421 199003 2003

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 5 April 2019
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 8 April 2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd
R.SABRINA