



BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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 );

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 Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Badung.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Badung.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Badung.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Badung.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Badung.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Badung.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
11. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah disebut Pengawas Pemerintahan adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

12. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Inspektorat

### Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai tugas :
  - a. menetapkan rencana kerja Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan tugas Inspektur Pembantu ;
  - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

- g. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dalam rangka percepatan menuju *goods governance, clean governments* dan pelayanan publik;
  - h. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan;
  - i. mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan pengawasan di daerah;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan para inspektur pembantu dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui inspektur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Inspektorat dengan masing-masing bidang ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan administrasi umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga inspektorat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
- p. mengkoordinasikan, mendistribusikan dan mengamankan laporan hasil pengawasan;
- q. menyelenggarakan penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- r. melaksanakan penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- s. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Inspektorat melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - h. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - i. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
  - j. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
  - k. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
  - l. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
  - m. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - n. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
  - o. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
  - p. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
  - q. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP);

- r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - v. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern inspektorat melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melakukan monitoring tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Internal, Eksternal, kasus dan khusus;
  - f. menyusun laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
  - i. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan intern yaitu kegiatan audit, reviu, serta kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi
  - j. melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah;
  - k. menginventarisir dan melaporkan perkembangan penyelesaian kerugian daerah dalam Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi ( TP/TGR );
  - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern inspektorat melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sekretariat dan masing-masing inspektur pembantu sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
- f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja Inspektorat berdasarkan rencana program Sekretariat dan Irban - Irban;
- g. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- h. menghimpun bahan kebijakan yang meliputi Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- i. menyusun Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- j. mengkoordinir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);



- k. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
  - l. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Inspektur Pembantu

Paragraf 1  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para pejabat fungsional dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan pemerintahan desa meliputi :
  - 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - 4. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - 5. Dinas Kesehatan;
  - 6. Dinas Sosial;
  - 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 8. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - 9. Bagian Pemerintahan;
  - 10. Bagian Hukum dan HAM;
  - 11. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - 12. Bagian Humas;
- g. melaksanakan reviu, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
- h. melakukan Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
- l. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- n. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 2  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para pejabat fungsional dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan inspektur pembantu lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa meliputi:
    - 1. Dinas Pariwisata;
    - 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    - 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - 4. Dinas Perikanan;
    - 5. Dinas Perhubungan;
    - 6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
    - 7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - 8. Badan Penelitian dan Pengembangan;
    - 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - 10. Bagian Perekonomian;
    - 11. Bagian Pembangunan;
    - 12. Bagian Sumber Daya Alam; dan
    - 13. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan reviu, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
  - h. melakukan Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;

- j. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
  - l. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
  - n. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
  - p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para pejabat fungsional dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan dengan inspektur pembantu lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa meliputi :
  - 1. Inspektorat;
  - 2. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - 3. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - 5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - 6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - 7. Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung;
  - 8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 9. Bagian Organisasi;
  - 10. Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
  - 11. Bagian Umum; dan
  - 12. Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan reviu, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
- h. melakukan Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
- l. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- n. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Paragraf 4

#### Inspektur Pembantu Wilayah IV

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para pejabat fungsional dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan inspektur pembantu lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa meliputi :
    - 1. Dinas Kebudayaan;
    - 2. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
    - 3. Dinas Pertanian dan Pangan;
    - 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - 5. Pemerintahan Kecamatan;
    - 6. Pemerintahan Desa;
    - 7. Perusahaan Daerah Pasar;
    - 8. Perusahaan Daerah Air Minum;
    - 9. Komite Olah Raga Nasional Indonesia Kabupaten Badung;
    - 10. Palang Merah Indonesia Kabupaten Badung;
    - 11. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung; dan
    - 12. Badan Narkotika Kabupaten Badung;
  - g. melaksanakan reviu, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
  - h. melakukan Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;

- j. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
  - l. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
  - n. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
  - p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

### Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional pengawas dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- (3) Pejabat Fungsional Pengawas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang:
  - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan; dan
  - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi.
- (5) Menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (6) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Inspektur.
- (8) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Sub Bagian para Inspektur Pembantu dan para pejabat fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Bagian Ketiga Hubungan Kerja

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Inspektorat melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016  
BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009