



SALINAN

BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
URAIAN TUGAS INSPEKTORAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Inspektorat Daerah mempunyai peranan penting dalam melaksanakan fungsinya membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat perlu pengaturan mengenai uraian tugas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Daerah 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);
  8. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 75);

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah.
5. Inspektur adalah Inspektur Daerah.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah.
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 yang selanjutnya 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 Daerah, 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.
13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan intern.

## 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 (1) mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Inspektorat

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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 strategis dan operasional Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan 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. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan pengawasan di Daerah;
- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 bawahan 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 operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Inspektorat dengan masing-masing Inspektur Pembantu ;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan administrasi umum;
- i. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Inspektorat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
- q. mengkoordinasikan, mendistribusikan dan mengamankan laporan hasil pengawasan;
- r. menyelenggarakan penatausahaan laporan pengaduan masyarakat;
- s. melaksanakan penguatan APIP;
- t. mengkoordinasikan peningkatan kapabilitas APIP;
- u. mengkoordinasikan aksi pencegahan korupsi;
- v. mengkoordinasikan pengawalan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- w. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- x. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- z. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- aa. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. melakukan koordinasi yang diperlukan antar unit kerja dalam hal keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas 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 penatausahaan laporan pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - i. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - j. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
  - k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;

- l. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan urusan surat-menyurat, penggandaan naskah, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- p. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- q. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi APIP;
- s. melaksanakan operasionalisasi sapu bersih pungutan liar;
- t. menyusun dokumen/ infrastruktur peningkatan kapabilitas APIP;
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Inspektur Pembantu

Paragraf 1  
Inspektur Pembantu I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.



- (2) Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kesehatan;
    4. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    5. Dinas Sosial;
    6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    7. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
    8. Satuan Polisi Pamong Praja;
    9. Rumah Sakit Daerah;
    10. Bagian Tata Pemerintahan;
    11. Bagian Hukum;
    12. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    13. Bagian Kerjasama;
  - g. melaksanakan *review*, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
  - h. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
  - k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - l. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
  - m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;

- o. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan, alokasi dana desa, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan prioritas nasional;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa untuk memberikan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*), pemberian jasa konsultasi (*consulting*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko;
- r. menyusun dokumen/infrastruktur peningkatan kapabilitas APIP;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai 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.

Paragraf 2  
Inspektur Pembantu II

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Administrasi Pembangunan;
  - 12. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - 13. Bagian Sumber Daya Alam; dan
- g. melaksanakan *review*, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
- h. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
- m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan, alokasi dana desa, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan prioritas nasional;

- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa untuk memberikan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*), pemberian jasa konsultasi (*consulting*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko;
- r. menyusun dokumen/infrastruktur peningkatan kapabilitas APIP;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai 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.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Umum;
  10. Bagian Organisasi;
  11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  12. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan *review*, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
- h. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
- m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan, alokasi dana desa, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan prioritas nasional;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa untuk memberikan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*), pemberian jasa konsultasi (*consulting*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko;
- r. menyusun dokumen/infrastruktur peningkatan kapabilitas APIP;

- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai 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.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu IV

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur
- (2) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang 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. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  2. Dinas Kebudayaan;
  3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
  4. Dinas Pertanian dan Pangan;
  5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  6. Pemerintahan Kecamatan;
  7. Pemerintahan Desa;
  8. Perusahaan Umum Daerah Pasar Mangu Giri Sedana;
  9. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama;
  10. Komite Olah Raga Nasional Indonesia Kabupaten Badung;
  11. Palang Merah Indonesia Kabupaten Badung;
  12. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung; dan
  13. Badan Narkotika Kabupaten Badung;
- g. melaksanakan *review*, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring;
  - h. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
  - k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - l. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
  - m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemeriksaan hibah / bantuan sosial;
  - o. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, dan fasilitasi;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka tugas pembantuan, alokasi dana desa, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan prioritas nasional;
  - q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa untuk memberikan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*), pemberian jasa konsultasi (*consulting*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko;
  - r. menyusun dokumen/infrastruktur peningkatan kapabilitas APIP;
  - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai 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.

#### Paragraf 5

#### Inspektur Pembantu V

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu V dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang 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 terhadap laporan pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan *review*, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan monitoring atas laporan pengaduan masyarakat;
  - h. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan pemeriksaan terpadu;



- k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan pengawasan;
- m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- n. melaksanakan pendampingan, asistensi, sosialisasi, dan fasilitasi;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa untuk memberikan penjaminan kualitas (*Quality Assurance*) dan pemberian jasa konsultasi (*consulting*) serta memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko;
- p. menyusun dokumen/infrastruktur peningkatan kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- q. mengkoordinasikan dengan Aparat Penegak Hukum penanganan laporan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi;
- r. melaksanakan pemeriksaan investigatif;
- s. melaksanakan proses penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi;
- t. melaksanakan perhitungan kerugian negara;
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- å. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (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 APIP.
- (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, *review*, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, 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, 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) Selain wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Auditor dapat menggunakan tenaga ahli diluar tenaga Auditor.
- (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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Kepala 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 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi 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 15

- (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 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2020 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 21 April 2022

BUPATI BADUNG,



NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 21 April 2022

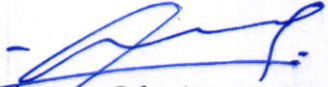
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 16.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda. Kabupaten Badung,

  
Anak Agung Gde Asteya Yudhya  
NIP. 19720510 199903 1 008