

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 58 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT PROVINSI BALI

- A. Inspektur mempunyai tugas :
- a. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menilai prestasi kerja bawahan;
  - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bawahan;
  - e. menyusun peraturan di bidang pengawasan;
  - f. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
  - g. menyelenggarakan pengembangan di bidang pengawasan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengawasan;
  - i. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan tugas Inspektur Pembantu;
  - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan;
  - m. mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan pengawasan di daerah;
  - n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
  - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - p. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;

- q. menyusun laporan hasil pengawasan dan pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

B. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- e. mengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Inspektorat;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monev pencapaian kinerja;
- n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. menginventarisasi bahan dan data dalam penatausahaan proses penanganan pengaduan;

- q. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- s. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);
- w. memantau pelaksanaan gratifikasi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat;
  - h. menghimpun dan menginventarisasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - j. penatausahaan barang milik daerah;
  - k. meningkatkan kompetensi Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
  - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, keprotokolan, dan pengelolaan dokumentasi hukum;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. membuat laporan hasil evaluasi program/kegiatan pengawasan semesteran dan/atau tahunan;
  - g. menginventarisasi pengaduan masyarakat;
  - h. melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kementerian/Lembaga terkait dan kerja sama bidang pengawasan;
  - j. menyusun laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
  - k. mendokumentasikan hasil pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - l. menindak lanjuti hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan;
  - m. melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat;
  - n. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan semester dan tahunan;
  - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - p. melaksanakan pelaporan gratifikasi;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menilai prestasi kerja bawahan;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - f. melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
  - g. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas pelaporan pemeriksaan keuangan;
  - h. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;

- j. menyusun pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)/Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang pengawasan;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang pengawasan;
- l. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- n. melaksanakan Sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

C. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan program kerja pengawasan dan pemeriksaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- j. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
- k. mengkoordinir pelaksanaan dan mengevaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- l. melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Penganggaran *Responsif Gender* (PPRG);
- m. melaksanakan verifikasi/evaluasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. melaksanakan penilaian pemberian penghargaan di bidang tata kelola pemerintahan;
- o. memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP);

- p. melaksanakan fasilitasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR);
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- D. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
  - c. koordinasi, dan verifikasi rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terintegrasi;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perencanaan dan infrastruktur;
  - i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
  - j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
  - k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
  - l. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
  - m. melaksanakan review Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - o. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerjasama Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat penegak Hukum (APH);
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- E. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang keuangan dan aset;

- h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- i. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- j. melaksanakan review dokumen rencana pembangunan dan anggaran daerah;
- k. melaksanakan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LK SKPD);
- l. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

F. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu IV;
- b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kebudayaan, pariwisata, dan sumber daya manusia;
- h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- i. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- j. melaksanakan evaluasi dan review akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
- l. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pembangunan Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana desa dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

- G. Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu V;
  - b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - h. mengelola kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - i. mengendalikan mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. mengelola kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - l. mengendalikan mutu hasil pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER