



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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);

4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Bali.
6. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Bali.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Struktur Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III
TUGAS POKOK INSPEKTORAT

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

BAB IV
FUNGSI INSPEKTORAT

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
RINCIAN TUGAS INSPEKTUR

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Inspektorat;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun peraturan dibidang pengawasan;
- f. menyusun pedoman/standar dibidang 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. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Inspektorat;
- k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka percepatan menuju goods governance, clean governments, dan pelayanan publik dilingkungan pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se Bali;

- 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 (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- p. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Inspektorat;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- 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, kerumahtanggaan, 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. 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 (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
- p. menghimpun, mendistribusikan dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
- q. menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data dalam penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- r. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan penguatan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
- t. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan ;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (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 yang berlaku;
 - 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. melaksanakan administrasi ASN;
 - i. menghimpun dan menginventarisasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - l. meningkatkan kompetensi Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 - m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - n. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. 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
 - e. menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data hasil pengawasan;
 - f. membuat laporan hasil evaluasi program/kegiatan pengawasan per triwulan, semester dan tahunan;
 - g. menginventarisasi pengaduan masyarakat;
 - h. melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kementerian/ Lembaga terkait bidang pengawasan;
 - j. menyusun laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
 - k. menyiapkan bahan rapat pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. menindaklanjuti hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan;

- m. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penata usahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) /petunjuk teknis (JUKNIS) bidang pengawasan;
 - j. menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Bidang Pengawasan;
 - k. 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);
 - l. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII
RINCIAN TUGAS INSPEKTUR PEMBANTU

Bagian Kesatu

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

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 yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan program kerja pengawasan dan pemeriksaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan dan kesejahteraan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Perangkat Daerah meliputi:
 1. Inspektorat Provinsi Bali;
 2. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali;
 3. Dinas Kesehatan Provinsi Bali;
 4. Dinas Sosial Provinsi Bali;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali;
 7. Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali;
 8. Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Bali;
 9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bali;
 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali;
 11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali;
 12. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Bali;
 13. PT. Jamkrida Bali Mandara;
 14. PT. Mergantaka Mandala; dan
 15. Wilayah Kabupaten Badung, Klungkung dan Kota Denpasar.
- i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
- l. mengkoordinir Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan verifikasi Gratifikasi;
- n. melaksanakan verifikasi LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 10

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 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 yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang infrastruktur;
- h. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali;
 - 2. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Provinsi Bali;
 - 3. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Bali;
 - 4. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Bali;
 - 5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali;
 - 6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali;
 - 7. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali;
 - 8. Badan Penghubung Provinsi Bali;
 - 9. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bali;
 - 10. Biro Perekonomian Setda Provinsi Bali;
 - 11. Perusahaan Daerah Provinsi Bali;
 - 12. PT. Jasa Marga Bali Tol;
 - 13. Rumah Sakit Daerah Bali Mandara; dan
 - 14. Wilayah Kabupaten Karangasem dan Gianyar.
- i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 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 koordinasi, monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi (KORMONEV PPK);
- n. melaksanakan reviu barang jasa pemerintah (PBJ);
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 11

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 yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang keuangan dan aset;
- h. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali;
 - 2. Sekretariat DPRD Provinsi Bali;
 - 3. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali;
 - 4. Dinas Perhubungan Provinsi Bali;
 - 5. Dinas Pariwisata Provinsi Bali;
 - 6. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali;
 - 7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
 - 8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali;
 - 9. Dinas Kehutanan Provinsi Bali;
 - 10. Biro Umum Setda Provinsi Bali;
 - 11. Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Bali;
 - 12. PT. Bank Pembangunan Daerah Bali
 - 13. PT. Asuransi Bangun Askrida;
 - 14. Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali; dan
 - 15. Wilayah Kabupaten Bangli dan Jembrana.
- i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- k. melaksanakan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Daerah;
- l. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keuangan SKPD (LK SKPD);
- m. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu IV;
- b. berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang aparatur;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- h. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali;
 - 2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali;
 - 3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 5. Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - 6. Dinas Kebudayaan Provinsi Bali;
 - 7. Dinas Pendidikan Provinsi Bali;
 - 8. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali;
 - 9. Biro Organisasi Setda Provinsi Bali;
 - 10. Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali;
 - 11. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda Provinsi Bali;
 - 12. PT. Puri Raharja;
 - 13. PT. Bali Semesta Mandiri;
 - 14. Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali; dan
 - 15. Wilayah Kabupaten Buleleng dan Tabanan.
- i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan;
- k. melaksanakan evaluasi dan reuiu akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. melaksanakan Asistensi, fasilitasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pemeriksaan Internal/Eksternal;
- m. 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);

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada Inspektur Pembantu;
- b. melaksanakan tugas pengkajian, reviu, evaluasi, asistensi, sosialisasi dan pendampingan bidang pengawasan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat, serta instansi lain di luar Inspektorat, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Inspektorat wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektorat, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas Inspektur dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Inspektur dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Inspektur berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 15

Jabatan Perangkat Daerah pada Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 48 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok Inspektorat Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 74