



**BUPATI LOMBOK UTARA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**  
**KABUPATEN LOMBOK UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. 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);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
  11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LOMBOK UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lombok Utara.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Lombok Utara.

8. Jabatan Fungsional Auditor selanjutnyadisingkat JFA adalah Auditor yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
9. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah selanjutnyadisingkat JFP2UPD adalah Pengawas Pemerintahan jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah selanjutnyadisingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan 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. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Kasubbag Program dan Keuangan; dan

2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Penempatan pejabat Auditor dan pejabat P2UPD yang berada di bawah masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1  
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengkoordinasikan kebijaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dengan perangkat daerah terkait;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawah sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawah dengan prinsip pemagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan ketatausahaan Inspektorat dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumus dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama,

- kearsipan,  
dokumentasi,keorganisasiandanketatalaksanaan,kehumasandankeprotokol  
an,kepegawaiandanpelayananadministrasi di lingkunganInspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Inspektorat;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Inspektorat;
  - c. pembinaan dan pemberi dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
  - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaring dan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Inspektorat;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menghimpun dan menilai laporan pengaduan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan sarandan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerjadan keuangan di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Inspektorat;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Perjanjian Kinerja lingkup Inspektorat;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Inspektorat;
  - e. menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan dan Standar Prosedur Tetap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Inspektorat;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara yang terdiri atas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan program dan keuangan dengan perangkat daerah dan atau Instansi terkait;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan informasi dan pelaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;

- c. menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan aset, penatalaksanaan produk hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan koordinasidan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaanPegawaiNegeriSipil (PNS) lingkup Inspektorat;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penerima dan penyimpanbarang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. dinas kebudayaan dan pariwisata;
  - d. badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. dinas lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - g. kecamatan se-kabupaten lombok utara;
  - h. desase-kabupaten lombok utara;
  - i. unit pelaksana teknis daerah pada dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - j. puskesmas se-kabupaten lombok utara;
  - k. komisi pemilihan umum daerah;
  - l. sekolah dasar negeri se-kabupaten lombok utara;
  - m. sekolah menengah pertama negeri se-kabupaten lombok utara;
  - n. obyek pemeriksaan lainnya yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai wilayah kerja;

- b. perumusan kebijaksanaan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. pengelolaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I sesuai wilayah kerja;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
  - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan;
  - g. melaksanakan peer review atas kegiatan pengawasan tim lainnya;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik;
  - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan atas pelaksanaan penilaian maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah;
  - l. merumuskan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi bidang pengawasan dengan APIP lainnya;
  - m. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan;
  - n. melakukan Pengawasan lainnya yang meliputi sosialisasi dan Asistensi, Bimbingan Teknis dan Konsultasi;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas pengawasan lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut;
  - a. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - b. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa;



- d. dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - e. dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - f. badan ketahanan pangan dan pertanian;
  - g. badan penanggulangan bencana daerah;
  - h. kecamatan se-kabupaten lombok utara;
  - i. desa se-kabupaten lombok utara;
  - j. unit pelaksana teknis daerah pada dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - k. puskesmas se-kabupaten lombok utara;
  - l. perusahaan daerah air minum;
  - m. sekolah dasar negeri se-kabupaten lombok utara;
  - n. sekolah menengah pertama negeri se-kabupaten lombok utara;
  - o. obyek pemeriksaan lainnya yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai wilayah kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. pengelolaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai wilayah kerja;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
  - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan;
  - g. melaksanakan *peer review* atas kegiatan pengawasan tim lainnya;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
  - j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan atas pelaksanaan *review* laporan keuangan Pemerintahan Daerah dan perangkat daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan proses pelaksanaan dan penyerapan anggaran pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan pemantauan proses pelaksanaan dan penyerapan anggaran keuangan desa;
  - m. melaksanakan penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/atau menjadi perhatian publik;
  - n. merumuskan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengawasan dengan APIP lainnya;
  - o. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan;
  - p. melakukan pengawasan lainnya yang meliputi sosialisasi dan asistensi, bimbingan teknis dan konsultasi;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, merencanakan, mengatur, supervisi dan mengkoordinasikan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pada obyek sebagai berikut:
- a. dinas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - b. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. badan perencanaan dan pembangunan daerah;
  - d. dinas komunikasi dan informatika;
  - e. dinas tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. dinas kesehatan;
  - g. satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
  - h. rumah sakit umum daerah;
  - i. kecamatan se-kabupaten lombok utara;
  - j. desa se-kabupaten lombok utara;
  - k. unit pelaksana teknis daerah pada dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - l. puskesmas se-kabupaten lombok utara;
  - m. sekolah dasar negeri se-kabupaten lombok utara;
  - n. sekolah menengah pertama negeri se-kabupaten lombok utara;
  - o. obyek pemeriksaan lainnya yang ditugaskan oleh Inspektur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah III sesuai wilayah kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - d. pengelolaan administrasi Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektur Pembantu Wilayah II sesuai wilayah kerja;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengawasan intern pemerintah daerah, pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan atas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat dan APIP lainnya;
  - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya jika diperlukan;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan;

- g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan atas pelaksanaan *review* Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan *peer review* atas kegiatan pengawasan tim lainnya;
- j. merumuskan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengawasan dengan APIP lainnya;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan atas pelaksanaan penilaian pengembangan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkup Pemerintah daerah;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan atas pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial.
- m. memberikan pertimbangan teknis terhadap hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya kepada atasan;
- n. melakukan pengawasan lainnya yang meliputi sosialisasi dan asistensi, bimbingan teknis dan konsultasi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Tugas Auditor dan P2UPD

Pasal 11

- (1) Tugas Auditor adalah melaksanakan pengawasan teknis di luar pengawasan urusan pemerintahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (2) Tugas P2UPD adalah melaksanakan pengawasan urusan Pemerintahan di luar pengawasan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional di luar jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Inspektorat dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017  
**BUPATI LOMBOK UTARA,**

**H. NAJMUL AKHYAR**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

**H. SUARDI**