



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
NOMOR 100 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I  
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Inspektorat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 2

Inspektorat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:
  - a. Sekretariat membawahkan :
    - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program Pelaporan;
    - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
  - b. Inspektur Pembantu;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Inspektur Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
  - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
  - d. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan Bupati;
  - e. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok, fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
  - g. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - h. melakukan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - i. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - j. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat guna mendukung terwujudnya visi dan misi Daerah;
  - k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) In gkup Inspektorat;

- l. menetapkan kebijakan teknis Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat kepada para Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
- o. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- p. merumuskan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- q. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
- r. melaksanakan koordinasi fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Inspektorat;
- t. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
- u. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Inspektorat Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan Inspektorat Daerah;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, Renstra, Renja), program, dan anggaran Inspektorat Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat Daerah;

- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Inspektorat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Inspektorat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Inspektorat Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Inspektur.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Inspektorat Daerah;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Inspektur.



Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan  
Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Inspektorat Daerah;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Inspektorat Daerah;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Inspektorat Daerah;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Inspektorat Daerah;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Inspektorat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Inspektorat Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Inspektur.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Inspektorat Daerah;



- c. mempersiapkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Inspektorat Daerah;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Inspektorat Daerah;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Inspektorat Daerah;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Inspektorat Daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Inspektur.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu  
Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur lingkup pengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/Perangkat Daerah sesuai wilayah kerjanya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
  - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan
  - f. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
  - g. menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Auditor Kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional  
- Pasal 10

Di lingkungan Inspektorat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Inspektorat Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Inspektorat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 13

Inspektur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

4

#### Pasal 16

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 20

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, Inspektorat Daerah, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Inspektora t Daerah.



BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 9 Desember 2016

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN 

  
HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 13 Desember 2016

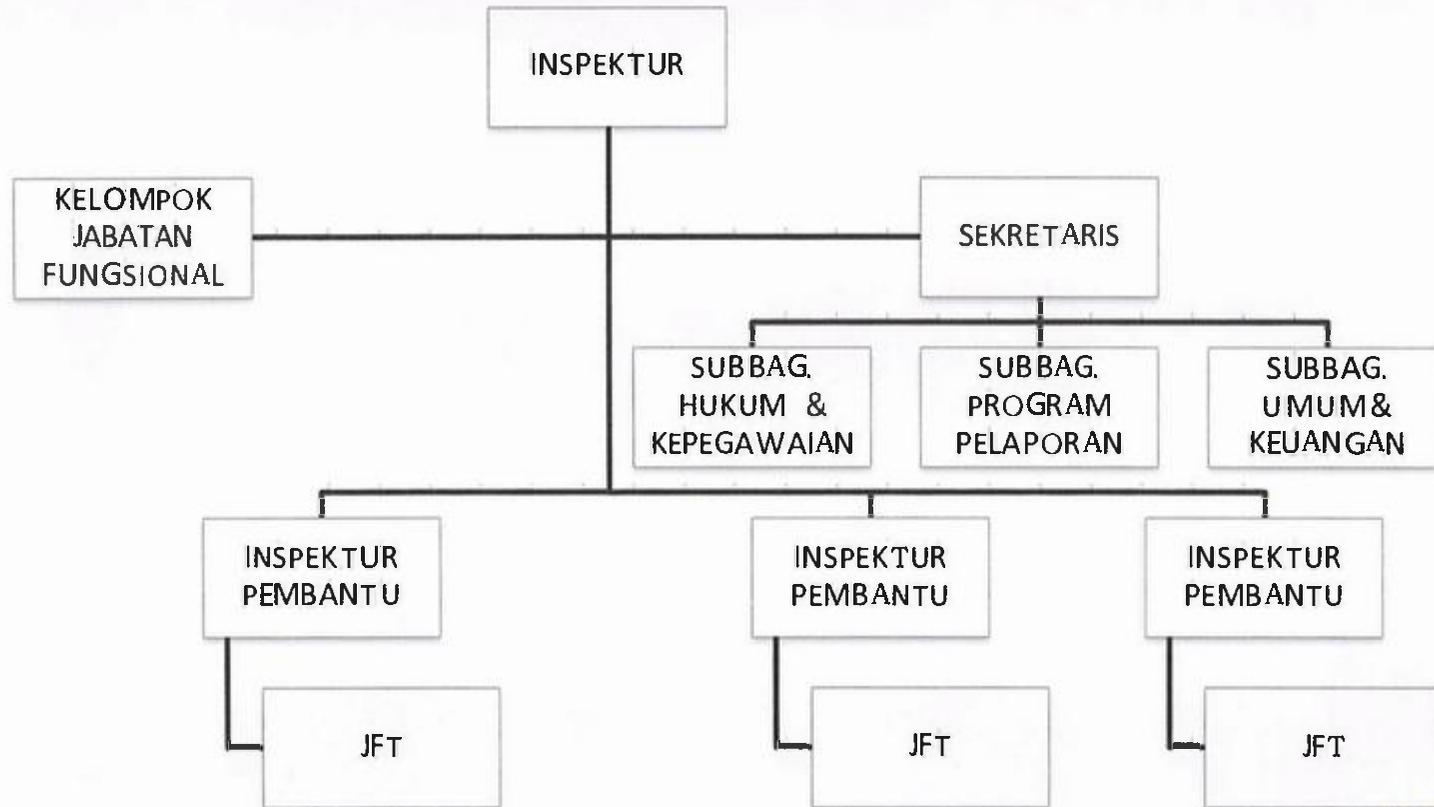
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

  
INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 108 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA INSPEKTORAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

*[Signature]*  
HERSON MAYU LU