



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH TIPE A
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah kabupaten Bolaang Mongondow;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe A Kabupaten Bolaang Mongondow sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe A Kabupaten Bolaang Mongondow;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT TIPE A DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Inspektorat Daerah Tipe A adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.

7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggara pemerintahan daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
- d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengawasan;
- e. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Daerah tipe A untuk mewadahi pelaksanaan fungsi dinas Daerah dengan beban kerja yang Besar.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Evaluasi Program; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, yang membawahkan Auditor;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, yang membawahkan Auditor;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, yang membawahkan Auditor;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, yang membawahkan Auditor; dan
- g. Inspektur Pembantu Wilayah V, yang membawahkan Auditor.

Pasal 7

Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 8

Inspektur mempunyai tugas:

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan;
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pengawasan;
- e. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- f. Penyelenggaraan urusan pengawasan wilayah I;
- g. Penyelenggaraan urusan pengawasan wilayah II;
- h. Penyelenggaraan urusan pengawasan wilayah III;
- i. Penyelenggaraan urusan pengawasan wilayah IV;
- j. Penyelenggaraan urusan pengawasan wilayah IV;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi administrasi penyusunan kebijakan, pelayanan administrasi umum, hukum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan pada Inspektorat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dan pelayanan administrasi lingkup unit kerja Inspektorat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan administrasi umum, hukum dan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan keuangan;
 - d. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan; dan
 - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

Pasal 10

Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan rencana kegiatan tahunan;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
- c. Mengompilasikan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja;
- d. Menganalisa dan menyusun perumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- e. Penyusunan dan pengordinasian penyiapan rencana program pengawasan;
- f. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja anggaran;
- h. Koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Apatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum (APH);
- i. Memberikan Pertimbangan saran kepada pimpinan atas terkait pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan rencana kegiatan Analisa dan Evaluasi;

- b. Mengopilasikan dan menyusun rencana Analisa dan evaluasi;
- c. Pengoordinasian penyiapan rencana program pengawasan;
- d. Menganalisa dan menyusun hasil penyelenggaraan pengawasan;
- e. Menyiapkan, Menyusun, mengelola, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- f. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian target pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan dan gaji;
- h. Menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- i. Melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan hutang piutang;
- j. Menyusun perencanaan penggunaan uang per mata anggaran.
- k. Menyusun laporan keuangan;
- l. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan keuangan;
- m. Menyiapkan pengembangan sistim dan prosedur akuntansi;
- n. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan mengarsipkan dokumen pembayaran tindak lanjut pengawasan;
- p. Penyusunan Laporan hasil Analisa dan evaluasi Program;
- q. Melaksanakan pendokumenan laporan hasil pengawasan;
- r. Memberikan Pertimbangan saran kepada pimpinan atas hasil analisis dan evaluasi;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan, pembinaan tata usaha;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. Mempersiapkan rencana kegiatan tahunan;
- e. Mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- f. Menyiapkan, Menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, registrasi, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- h. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
- i. Menyusun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/Standart Operasional Prosedur dari Bidang/Unit kerja terkait di lingkungan Inspektorat;

- j. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas (SPT/SPD);
- k. Mengumpul, menyusun dan mengelolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. Menyiapkan, menyusun daftar dan melaksanakan inventaris aset, arsip, dan dokumentasi;
- n. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Inspektorat Daerah yang bersumber dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. Menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- p. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan perlengkapan;
- q. Menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- r. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan Pegawai, kenaikan pangkat, berkala serta peserta diklat;
- s. Melaksanakan kegiatan rekapitulasi data kehadiran pegawai *online (fingerprint)* dan manual di lingkungan Inspektorat;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas, dan
- u. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Mempunyai Tugas Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pada obyek pengawasan wilayah I serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. Menyiapkan dan penyusunan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

- e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- h. Pengadministrasian hasil pengawasan.
- i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Pasal 14

Auditor melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. Menyiapkan dan penyusunan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. Pengadministrasian hasil pengawasan;
- i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Bagian keempat Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Mempunyai Tugas Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan pada obyek pengawasan wilayah II serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. Pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Pasal 16

Auditor melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. Pengadministrasian hasil pengawasan;
- i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur pembantu.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Mempunyai Tugas Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan pada obyek pengawasan wilayah III serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. Pengadministrasian hasil pengawasan.
 - i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inpektur Daerah.

Pasal 18

Auditor melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

- g. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. Pengadministrasian hasil pengawasan;
- i. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV Mempunyai Tugas Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada obyek pengawasan wilayah IV serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - f. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - h. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. Pengadministrasian hasil pengawasan;
 - j. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Pasal 20

Auditor melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah pemerintah kabupaten;

- b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- f. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat Daerah Pemerintah;
- h. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. Pengadministrasian hasil pengawasan;
- j. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V Mempunyai Tugas Melaksanakan fungsi pencegahan dan investigasi terhadap urusan pelaksanaan pemerintah daerah dan kasus pengaduan serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja anggaran, pelaksanaan inspektur pembantu wilayah V;
 - b. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - c. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah pemerintah kabupaten;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. Pengawasan pelaksanaan program revormasi birokrasi;

- h. Pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah pemerintah kabupaten;
- i. Pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara;
- j. Pelaksanaan, pengendalian, pencegahan, investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah daerah;
- k. Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah pemerintah kabupaten;
- l. Pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. Pengadministrasian hasil pengawasan;
- n. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah Kabupaten.

Pasal 22

Pembagian obyek pengawasan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah di atur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (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 setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional dapat ditetapkan di Inspektorat Daerah berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe A Kabupaten Bolaang Mongondow dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 2021



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASRI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW,



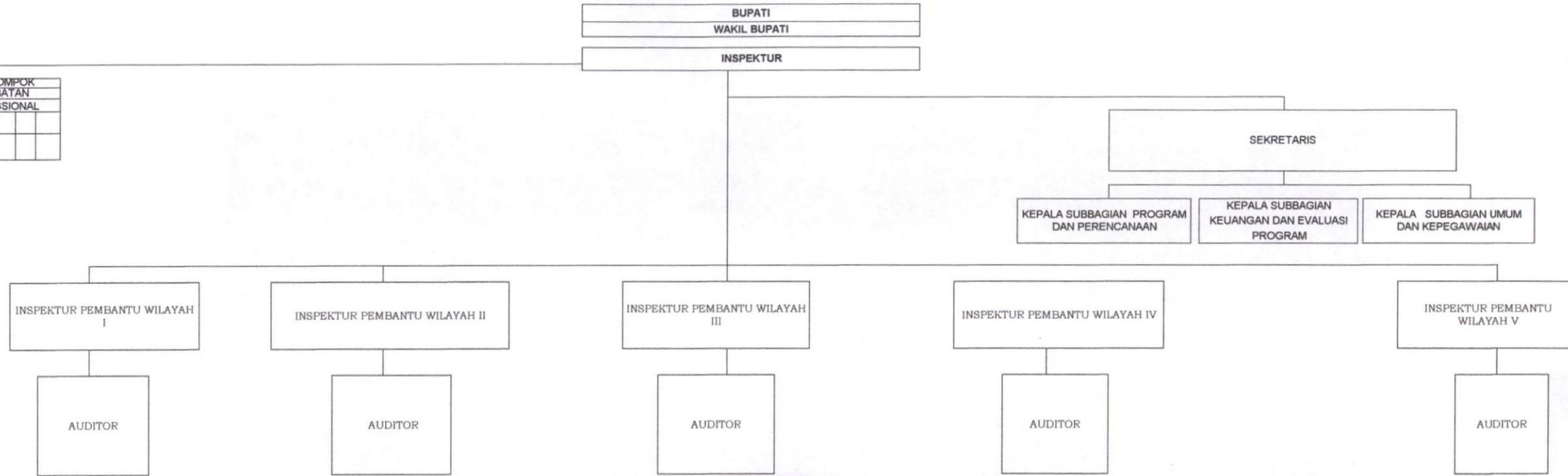
TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW NOMOR TAHUN
2021

NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG ORGANISASI	
2	KABAG HUKUM	
3	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
 NOMOR : TAHUN 2021
 TANGGAL :
 TERBIT : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				



Eselon II b = 1 Orang
 Eselon III a = 6 Orang
 Eselon IV a = 3 Orang
 Jumlah = 10 Orang


 BUPATI BOLAANG MONGONDOW
 YASTO SUPREDOJO MOKOAGOW