



PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Kabupaten Karawang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
  - a. Inspektur ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan;
    2. Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
  - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu I;
    2. Inspektur Pembantu II;
    3. Inspektur Pembantu III;
    4. Inspektur Pembantu IV;
    5. Inspektur Pembantu Khusus;Inspektur Pembantu membawahi :  
Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Bagian Kedua  
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan 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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Rincian Tugas

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 6

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis/operasional Inspektorat dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Inspektur yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Inspektorat;
2. menetapkan kebijakan teknis Inspektorat dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) pengelolaan administrasi laporan hasil pengawasan;
  - b) pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - c) penyusunan statistik (matrik/tabel) hasil pengawasan;

- d) pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- e) gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
- f) penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g) pelaksanaan tugas dan fungsi aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) dalam melaksanakan pemeriksaan;
- h) penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- i) penyelenggaraan pengawasan pemerintahan desa;
- j) pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- k) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; dan
- l) penyelenggaraan review pelaporan kinerja pemerintah daerah serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

2. menetapkan :

- a) program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat;
- b) program pengawasan meliputi pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c) wilayah kerja (SKPD dan Desa) objek pengawasan; dan
- d) temuan hasil pemeriksaan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dalam hal koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif serta fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

(4) Rincian tugas Sekretaris yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Inspektorat;
- 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat serta bahan kebijakan teknis Inspektorat;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- 7. mewakili Inspektur apabila berhalangan; dan
- 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. merumuskan :
  - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Inspektorat;
  - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Inspektorat;
  - c) bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;

- d) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
  - e) laporan semesteran program/kegiatan;
  - f) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
  - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Inspektorat;
  - j) administrasi kepegawaian Inspektorat;
  - k) bezzeting pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat; dan
  - m) penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Inspektorat;
  - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Inspektorat;
  - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Inspektorat;
  - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Inspektorat;
  - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - g) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Inspektorat.
  - h) pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - i) penyusunan statistik (matrik/tabel) hasil pengawasan;
  - j) pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
  - q) gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan; dan
  - r) penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan aset Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - b. pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan aset di lingkungan Inspektorat; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan aset Inspektorat.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
    2. membagi tugas kepada bawahan;
    3. memimpin, mengarahkan, membina, coaching mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan unit kerja lain;
    5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
    6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Inspektorat;
      - b) Administrasi kepegawaian Inspektorat;
      - c) bezzeting pegawai di lingkungan Inspektorat; dan
      - d) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat.
    2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:

- a) kerjasama pengawasan;
- b) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Inspektorat;
- c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Inspektorat;
- d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Inspektorat; dan
- e) pengadaan barang dan jasa di lingkungan Inspektorat.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Inspektorat;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Inspektorat;
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
- d) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Inspektorat.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa; dan
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Inspektorat;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis inspektorat dalam hal fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu dengan unit kerja lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) di sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

1. merumuskan program pengawasan di meliputi pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) dalam melaksanakan pemeriksaan;
3. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan daerah;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pemerintahan desa; dan
5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa serta kasus pengaduan meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Khusus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan Khusus;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Khusus ;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa ; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan Khusus.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Khusus yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu Khusus sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Inspektorat;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Inspektorat dalam hal fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kasus pengaduan Khusus;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus dengan unit kerja lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) Khusus sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi terjadinya tindak pidana korupsi;
2. penyiapan penyusunan kebijakan terkait kegiatan pencegahan korupsi;
3. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. penyiapan penyusunan koordinasi dan pelaksanaan Saber Pungli dengan Instansi terkait;
5. penyiapan penyusunan koordinasi pelaksanaan perjanjian kerja sama APIP APH;
6. perencanaan program pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi terjadinya tindak pidana korupsi.
7. perencanaan program pencegahan korupsi;

8. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran pelaporan /pengaduan masyarakat yang berindikasi tindak pidana korupsi;
9. perencanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan koordinasi pelaksanaan penegakan integritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
10. perencanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan koordinasi pelaksanaan pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
11. perencanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Saber Pungli dengan Instansi terkait;
12. perencanaan koordinasi pelaksanaan perjanjian kerja sama APIP APH;
13. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
14. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur

#### Paragraf 4

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional selain yang dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

#### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

- (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 instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

Pengaturan mengenai Pembagian kerja pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 16

Pembiayaan Inspektorat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Tugas Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

KARAWANG,

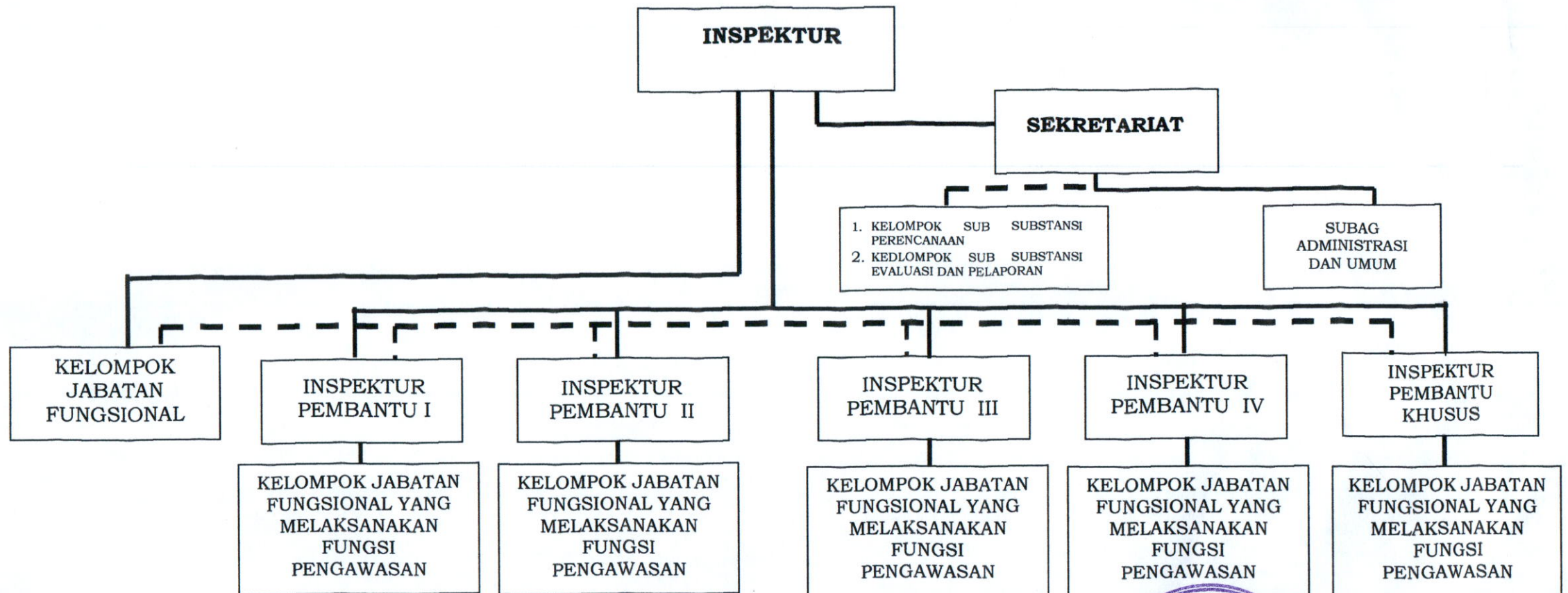


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021

NOMOR : 53

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA