



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 73 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : 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, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);  
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

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 ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

5. Inspektorat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Karawang;
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah 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 profesi 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 profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Karawang.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 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 atas :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    1. Kelompok Sub Substansi perencanaan;
    2. Kelompok Sub Substansi Analisis dan Evaluasi; dan
    3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan 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 pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan 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 dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

**Paragraf 1**  
**Inspektur**

**Pasal 6**

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta pembinaan dan pengawasan terhadap 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 pembinaan dan 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 dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. mengarahkan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - h. 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 pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus 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. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan program kerja pengawasan tahunan;
    2. merumuskan dan menetapkan piagam audit internal;
    3. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan/atau pedoman teknis pembinaan dan pengawasan; serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan;
    4. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama dengan aparat penegak hukum;

5. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah dan pemerintahan desa baik melalui penjaminan maupun konsultansi;
6. menunjuk dan menetapkan tim pengawasan;
7. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pencegahan korupsi;
8. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
9. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
10. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektor.
- (2) Sekretaris memimpin sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b dan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dalam hal koordinasi pembinaan dan pengawasan, serta pelayanan administratif dan 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, penginventarisasi 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 Analisis dan Evaluasi 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 Analisis dan Evaluasi serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Kelompok Sub Substansi Analisis dan Evaluasi serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  7. mewakili Inspektorat apabila berhalangan; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan perencanaan strategis dan kinerja Inspektorat, meliputi penyusunan perencanaan strategis (Renstra), perencanaan kerja tahunan (Renja), perjanjian kinerja, program kerja pengawasan tahunan (PKPT), serta penilaian risiko pengawasan intern;
  2. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dan dukungan operasional, termasuk penyusunan RKA dan DPA, pembiayaan, dan logistik kegiatan pengawasan intern;
  3. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan kebijakan, pedoman teknis, dan standar pelaksanaan pengawasan, termasuk standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), serta dokumentasi hukum dan pengelolaannya;
  4. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) terintegrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), serta penilaian kapabilitas aparat pengawasan intern pemerintah (APIP), baik dari sisi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, hingga evaluasinya;
  5. mengkoordinasikan pengelolaan hasil pengawasan, termasuk dokumentasi, rekapitulasi, inventarisasi, expose, tindak lanjut, serta evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja pengawasan intern;
  6. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan pelaporan lainnya, seperti laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), statistik, dan ikhtisar hasil pengawasan intern;
  7. mengoordinasikan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) dan aparat penegak hukum, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektorat;
  8. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  9. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
  10. penyusunan, penginventaris dan pengoordinasian bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  11. mengkoordinasikan, serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah oleh Inspektorat Jenderal Kemendagri, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Inspektorat Provinsi;

12. monitoring tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kemendagri, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Inspektorat Provinsi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

#### 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 rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
    2. melaksanakan urusan kepegawaian;
    3. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
    4. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi rapat dinas;
    5. melaksanakan kehumasan dan keprotokolan;
    6. melaksanakan perbendaharaan;
    7. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
    8. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
    9. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan pembinaan ketatausahaan barang inventaris;
    10. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan kantor;
    11. memfasilitasi layanan pengaduan; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3  
Inspektorat Pembantu

Pasal 9

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri dari :
  - a. inspektorat pembantu I,
  - b. inspektorat pembantu II, dan
  - c. inspektorat pembantu III.
- (2) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan, dan pemantauan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan badan usaha milik Daerah serta pemantauan hasil pengawasan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan penyusunan perencanaan pengawasan;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa, serta badan usaha milik Daerah; dan
  - c. pemantauan hasil pengawasan.
- (4) Rincian tugas Inspektorat Pembantu yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan bahan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah, serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan objek pengawasan sesuai dengan tema, fokus, dan/atau ruang lingkup pengawasan;
    4. mengorganisasikan tim pengawasan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan/atau penugasan pimpinan;
    5. melaporkan hasil pengawasan, hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan, dan ikhtisar hasil pengawasan sesuai lingkup tugasnya; dan
    6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif;
    1. merumuskan bahan untuk penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
    2. merencanakan program pengawasan urusan pemerintahan Daerah baik melalui fungsi penjaminan maupun konsultansi;

3. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah baik kinerja, keuangan, maupun ketaatan melalui penjaminan maupun konsultansi;
  4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa baik melalui fungsi penjaminan maupun konsultansi;
  5. mengkoordinasikan, merencanakan, dan supervisi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan oleh tim pengawasan;
  6. membentuk tim pengawasan;
  7. menyusun dan mengendalikan mutu laporan hasil pengawasan;
  8. mengkomunikasikan hasil pengawasan dan menyerahkan laporan hasil pengawasan;
  9. monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
  10. pengawasan BUMD;
  11. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintahan baik tingkat kabupaten maupun tingkat daerah;
  12. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah baik tingkat kabupaten maupun tingkat daerah;
  13. menyelenggarakan pengawasan program pelayanan publik baik tingkat kabupaten maupun Perangkat Daerah;
  14. menyusun bahan kebijakan dan/atau pedoman pengawasan intern baik penjaminan maupun konsultansi;
  15. menyusun ikhtisar hasil pengawasan baik semesteran maupun tahunan di masing-masing Inspektur Pembantu;
  16. melaksanakan reviu internal hasil pengawasan;
  17. melaksanakan kerjasama pengawasan dengan APIP lain;
  18. melaksanakan telaahan sejawat; dan
  19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.
- (5) Penugasan spesifik yang bersifat rutin dan pembagian ampuan perangkat daerah kepada masing-masing Inspektur Pembantu ditetapkan oleh keputusan Inspektur.

**Paragraf 4**  
**Inspektur Pembantu Khusus**

**Pasal 10**

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam merencanakan, melaksanakan, dan/atau pemantauan hasil pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan penyusunan perencanaan pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
  - c. pengkoordinasian pengawasan dengan Aparat Penegak Hukum; dan
  - d. pemantauan hasil pengawasan.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Khusus yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan bahan perencanaan program kerja pengawasan tahunan;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan objek pengawasan sesuai dengan tema, fokus, dan/atau ruang lingkup pengawasan;
    4. mengorganisasikan tim pengawasan sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan dan/atau penugasan pimpinan;
    5. melaporkan hasil pengawasan, hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan, dan ikhtisar hasil pengawasan sesuai lingkup tugasnya; dan
    6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif;
    1. merumuskan bahan untuk penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
    2. merencanakan program pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
    3. menyusun kebijakan dan/atau pedoman investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
    4. melaksanakan pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, penegakan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
    5. monitoring dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan investigasi, pencegahan korupsi, penanganan pengaduan, pembangunan integritas, pengelolaan pengendalian gratifikasi, dan reformasi birokrasi;
    6. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

7. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
8. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
9. membentuk tim pengawasan;
10. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan risiko kecurangan (*fraud*);
11. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan aparat penegak hukum (APH);
12. pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
13. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
14. mengkoordinasikan, merencanakan, dan supervisi pelaksanaan pengawasan oleh tim pengawasan;
15. menyusun dan mengendalikan mutu laporan hasil pengawasan;
16. mengkomunikasikan hasil pengawasan dan menyerahkan laporan hasil pengawasan;
17. menyusun ikhtisar hasil pengawasan baik semesteran maupun tahunan di masing-masing Inspektur Pembantu;
18. mengkoordinasikan dan fasilitasi pemeriksaan BPK;
19. melaksanakan penanganan pengaduan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

**Paragraf 4  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan peta jabatan dan/atau tata hubungan kerja.
- (3) Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan berada di bawah Inspektur Pembantu dan Inspektur Pembantu Khusus.

**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 pejabat fungsional yang ditunjuk 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.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus 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 harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi harus 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 harus 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 harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

Pengaturan mengenai pembagian kerja pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektor.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 15

Pembiayaan Inspektorat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 414 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 414), 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **14 November 2025**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025  
NOMOR **73**

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 73 TAHUN 2025  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

