



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang 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 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

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.

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 atas :
 - a. Inspektur ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; 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 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, revidu, 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, revidu, 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 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 di wilayah 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 Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian 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 Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi/koordinasi penyelenggaraan penyusunan program dan perencanaan Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Perencanaan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan dan program; dan
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, serta program Inspektorat.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan ;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dengan unit kerja lain;

5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Inspektorat;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja Inspektorat;
 3. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat;
 4. mengkoordinasikan penyusunan anggaran inspektorat (termasuk didalamnya penyusunan RKA, DPA); dan
 5. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan unit kerja lain;

5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengelolaan administrasi laporan hasil pengawasan;
 2. menyelenggarakan pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 3. menyelenggarakan penyusunan statistik (matrik/tabel) hasil pengawasan;
 4. menyelenggarakan pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 5. mengkoordinasikan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
 6. mengolah administrasi pengaduan masyarakat;
 7. menyusun laporan kinerja Inspektorat;
 8. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 9. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 10. menyusun laporan semesteran program/kegiatan; dan
 11. memfasilitasi penyelenggaraan review laporan kinerja pemerintah daerah serta evaluasi laporan kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (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 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 Wilayah I

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I 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 di wilayah I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah I;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah I ;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa di wilayah I; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I 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 di wilayah I;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah I dengan unit kerja lainnya;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) di wilayah I sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II 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 di wilayah II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah II;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah II ;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa di wilayah II; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II.
- (3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II 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 di wilayah II;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah II dengan unit kerja lainnya;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) di wilayah II sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif;
1. merumuskan program pengawasan di wilayah II meliputi pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) dalam melaksanakan pemeriksaan di wilayah II;
 3. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
 4. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pemerintahan desa di wilayah II; dan
 5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan di wilayah II.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III 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 di wilayah III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah III;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah III ;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa di wilayah III; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III 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 di wilayah III;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah III dengan unit kerja lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) di wilayah III sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

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

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV 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 di wilayah IV.

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

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah IV;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah IV ;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan desa di wilayah IV; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV.

(3) Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV 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 di wilayah IV;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dengan unit kerja lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas aparat pengawasan fungsional (Auditor dan P2UPD) di wilayah IV sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (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 18

Pengaturan mengenai wilayah kerja pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14 ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 19

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 PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 57 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : 42 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003