



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 57 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
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 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, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

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 Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Inspektorat terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Inspektur;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Inspektur Pembantu serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (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;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program pengawasan; dan
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Rincian Tugas Inspektur yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Inspektorat;

2. menetapkan kebijakan teknis Inspektorat 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, memimpin, mengarahkan, membina dan mengendalikan :
 - a) pengelolaan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - b) pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c) penyusunan Statistik (Matrik/table) 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.
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) pengawasan;
 - d) temuan Hasil Pemeriksaan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (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, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan 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 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 Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
- c) penyiapan 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 Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- e) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- f) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- 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) data kepegawaian Inspektorat;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Inspektorat;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Inspektorat ;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Inspektorat;
- n) sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;
- p) daftar urutan kepangkatan di Lingkungan Inspektorat;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Inspektorat;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Inspektorat;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Inspektorat;

- t) penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.
2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- 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; dan
 - 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 asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Inspektorat;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas Inspektorat;
 - i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan Akuntansi keuangan Inspektorat.
 - j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan Tahunan di lingkungan Inspektorat;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l) pengelolaan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - m) pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - n) penyusunan Statistik (Matrik/table) hasil pengawasan;
 - o) pengelolaan dan pendistribusian laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - q) gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan;
 - r) penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau 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;
 - 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 Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 4. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
 5. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
 6. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Inspektorat;

7. mengkoordinasikan penyusunan anggaran inspektorat (termasuk didalamnya penyusunan RKA, DPA); dan
8. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi laporan hasil pengawasan;
 2. melaksanakan pengolahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 3. melaksanakan penyusunan Statistik (Matrik/tabel) hasil pengawasan;

4. melaksanakan 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.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan asset 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 asset Inspektorat;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan asset 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;
 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) data kepegawaian Inspektorat;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Inspektorat;

- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Inspektorat;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Inspektorat;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - h) daftar urutan kepangkatan di Lingkungan Inspektorat;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Inspektorat;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Inspektorat;
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) penyelenggaraan 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 asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
 - d) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Inspektorat .
 - e) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Inspektorat;
 - f) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 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 kebijakan teknis 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. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan 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 Atributif;
 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;
5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan di wilayah I.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 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 kebijakan teknis 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. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan 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 Atributif:
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;
 5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan di wilayah II.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 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 kebijakan teknis 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. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan 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 Atributif:

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 di wilayah III;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pemerintahan desa di wilayah III;
5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan di wilayah III.

Paragraf 6 **Inspektur Pembantu Wilayah IV**

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 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 kebijakan teknis 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. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan 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 Atributif:

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;

5. mengkoordinasikan pemeriksaan atas kasus pengaduan di wilayah IV.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (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 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 18

- (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 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.

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 PERALIHAN

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003