

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 16

2011

SERI. E

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 18 TAHUN 2012

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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Inspektorat adalah Unsur Pengawas Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten Karawang ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok inspektorat.
- g. 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 penyelenggara pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 7

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Inspektorat dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan aparatur, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial, keuangan dan kekayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang inspektorat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang inspektorat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang inspektorat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi inspektorat;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional inspektorat sesuai dengan kebijakan umum daerah;

- c. menetapkan rencana dan program kerja inspektorat sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan inspektorat meliputi : Bidang Pemerintahan, Pembangunan, serta Kemasyarakatan;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai perkembangan penyelenggaraan tugas inspektorat sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan inspektorat untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan inspektorat sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat;
- b. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan inspektorat;
- d. melaksanakan kegiatan sekretariat meliputi : urusan keuangan, Program dan Pelaporan serta umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Inspektorat;
- f. mewakili Inspektur, apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- g. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi kegiatan sekretariat dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
- i. menganalisis angka kredit bagi pejabat fungsional auditor;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan inspektur.

(5) Sekretaris, membawahkan :

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

Pasal 9

- (1) Bagian Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan perencanaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang Perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perencanaan;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan;

- d. mengadakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Inspektorat Kabupaten dalam hal perencanaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan tugas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan evaluasi dan pelaporan inspektorat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman atau landasan kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - g. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil evaluasi dan pelaporan;

- h. pengadministrasian laporan hasil evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- j. penyusunan statistik hasil evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan kerja sama evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan sosialisasi hasil kegiatan perencanaan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan umum.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengadaan kearsipan, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana penyusunan pembinaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang administrasi dan umum;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub. Administrasi dan umum;
 - c. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan kerumahtanggaan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - f. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten;

- g. menyiapkan dan pengajuan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
- h. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Inspektorat Kabupaten;
- i. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian administrasi dan umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi dan umum.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan meliputi bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang inspektur pembantu wilayah I.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Bidang Wilayah I mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan inspektur Pembantu Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja yang meliputi : bidang pembangunan, bidang pemerintahan serta bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan;

- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan permasalahan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja inspektur pembantu wilayah I;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan pengawasan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah II meliputi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan serta kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan laporan hasil Inspektur Pembantu Wilayah II meliputi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan serta kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah II.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah II Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja yang meliputi : bidang pembangunan, bidang pemerintahan serta bidang kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan permasalahan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan meliputi bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah III meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan di bidang pengawasan pemerintah

- bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan - kegiatan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah III meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil Inspektur Pembantu Wilayah III meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah III Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan inspektur Pembantu wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja yang meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan permasalahan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;

- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan serta pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV meliputi pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan di bidang pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan bidang Inspektur Pembantu Wilayah IV meliputi pengawasan pemerintah bidang pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan inspektur Pembantu wilayah IV sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja yang meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan;

- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan permasalahan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, serta bidang kemasyarakatan pada wilayah kerja inspektur pembantu wilayah IV;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok 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 dilingkungan Inspektorat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Inspektorat sebagai pelaksana teknis di bidang pengawasan daerah dan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Inspektur dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Sekretaris menunjuk Inspektur Pembantu berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Inspektur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang berkaitan dengan pembagian tugas wilayah kerja Inspektur Pembantu dan pelaksana teknis lainnya ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur.

Pasal 24

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Nomor 92 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **05 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **05 Januari 2012**

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

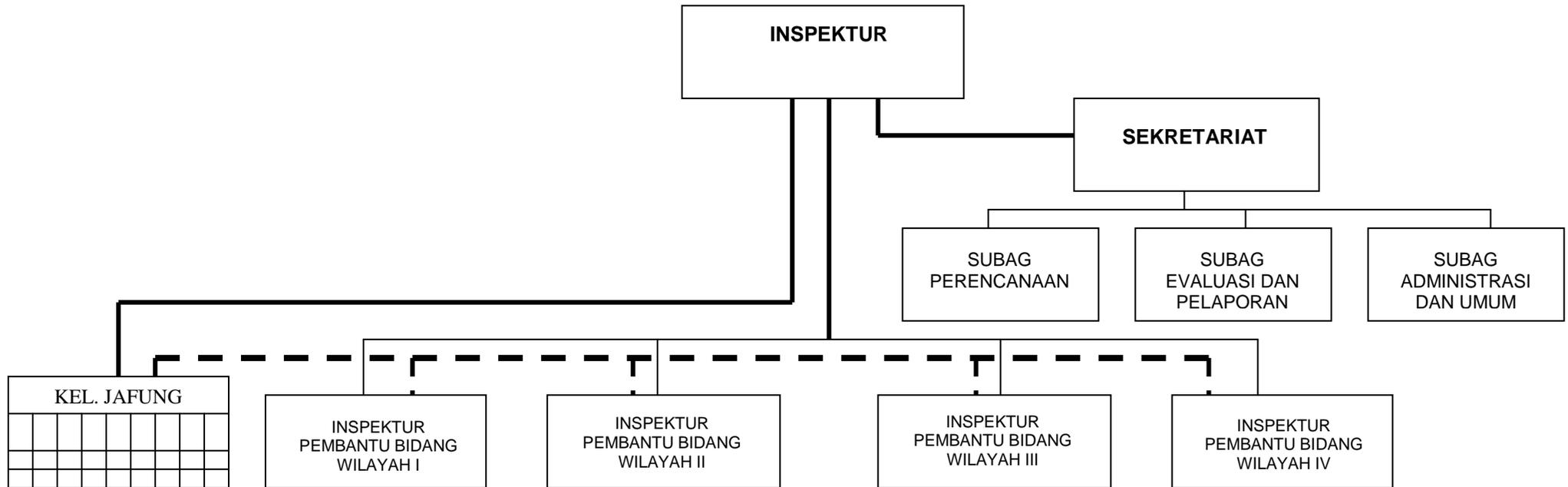
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 18 SERI : E .

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA