

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 9 TAHUN 2015  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT  
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar, maka Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Karanganyar sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 88 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Karanganyar perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Karanganyar;
8. Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat UPKPT adalah usulan program kerja pemeriksaan dalam satu tahun anggaran;
9. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah penetapan program tahunan pengawasan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan atau dokumentasi yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama melakukan audit;
11. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah kumpulan dari lembar temuan audit untuk dimintakan persetujuan dari penanggungjawab obyek pemeriksaan;
12. Koreksi Intern yang selanjutnya disingkat KI adalah surat dari Bupati untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh aparat pengawas intern Pemerintah;
13. Lembar Temuan Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LTP adalah lembar temuan pemeriksaan yang menggambarkan kondisi temuan, kriteria, sebab akibat dan rekomendasi;
14. Aparat Pengawas Fungsional yang selanjutnya disingkat APF adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada kementerian negara, Inspektorat Utama/Inspektorat lembaga pemerintah non departemen, Inspektorat/Unit pengawasan intern pada kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana mengkomunikasikan hasil audit kepada pemakai laporan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (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, terdiri dari :
    1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
    4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
  - f. Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Inspektur

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Karanganyar, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan yang meliputi bidang pemerintahan dan aparatur pendapatan dan pengelolaan aset, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kesekretariatan;
  - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawasan yang meliputi bidang pemerintahan dan aparatur, pendapatan dan pengelolaan aset, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kesekretariatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung yang berkaiatan dengan pengawasan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
  - e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional;
  - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengendaliakan pelaksanaan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan pengawasan dan mengkoordinasikan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.

(2) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan rencana dan program kerja UPKPT sebagai bahan penentuan obyek pemeriksaan;
- g. merumuskan rencana dan jadwal waktu pemeriksaan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan dengan unit/instansi terkait dalam hal pembahasan materi UPKPT, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penanganan kasus, kajian khusus dan pertemuan dinas lainnya;
- i. mengkoordinasikan, menilai, menghimpun dan menggandakan serta menyiapkan arsip laporan hasil pemeriksaan;
- j. merumuskan Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS);
- k. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat;
- l. mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- n. merumuskan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- o. merumuskan kerjasama peningkatan SDM Bidang Pengawasan;
- p. merumuskan kerjasama Pengawasan;
- q. merencanakan pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional, Seminar/Lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan sejenisnya;
- r. merumuskan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan pengendalian kegiatan pengawasan;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Auditor/P2UPD di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan rencana kegiatan pengawasan;
  - f. menyusun rencana anggaran Inspektorat;
  - g. menyiapkan konsep UPKPT;
  - h. menyusun peraturan/peraturan perundangan yang berkenaan dengan Pelaksanaan pengawasan;
  - i. menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan;

- j. menyusun Rencana Strategis Inspektorat;
- k. menyusun Review Laporan Keuanan dan evaluasi LAKIP;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan PKPT;
- m. menghimpun dan meneliti konsep-konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koreksi Intern serta mengadministrasikan secara tertib;
- n. menyusun laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKPT;
- o. menyiapkan dan melakukan Pelatihan Dikantor Sediri (PKS)
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan pelaporan, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan menampung pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Auditor/P2UPD di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- e. menginventarisasi hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- h. menyelenggarakan Rakorwas dan Larwasda;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi hasil pengawasan;
- j. menyiapkan laporan kinerja inspektorat
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Auditor/P2UPD dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - f. mengelola administrasi barang milik daerah, pengkajian, analisis dan pelaporan;

- g. mengelola urusan kepegawaian, penilaian angka kredit, Penetapan Kinerja Pegawai,
- h. mengelola urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- i. menyusun Lakip(U), LKPJ, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKD;
- j. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah, melaksanakan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dalam penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan penyusunan Penugasan dalam melaksanakan tugas pemeriksaan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengawasan baik melalui pemeriksaan berkala/reguler, pemeriksaan khusus/tujuan tertentu, pemeriksaan kasus, dan reviu;
  - c. melaksanakan supervisi dan mengendalikan kegiatan pengawasan di wilayahnya;
  - d. menjabarkan perintah Inspektur melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi antar Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran, pendapat, masukan dan pertimbangan kepada SKPD dan pemerintahan desa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
  - a. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. Kecamatan Ngargoyoso;
  - i. Kecamatan Jenawi;
  - j. Kecamatan Kerjo;
  - k. Kecamatan Mojogedang;
  - l. Semua desa dalam wilayah Kecamatan Ngargoyoso, Jenawi, Kerjo dan Mojogedang;
  - m. Semua Unit Pelaksana Teknis;
  - n. BKK Karanganyar.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
  - a. Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Dinas Kesehatan;
  - e. Badan Kepegawaian Daerah;

- f. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - g. Kantor Perpustakaan dan Arsip;
  - h. Kecamatan Karanganyar;
  - i. Kecamatan Karangpandan;
  - j. Kecamatan Tawangmangu;
  - k. Kecamatan Matesih;
  - l. Semua desa dalam wilayah Kecamatan Karanganyar, Karangpandan, Tawangmangu, Matesih;
  - m. Semua Unit Pelaksana Teknis;
  - n. PD BPR Bank Karanganyar.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
- a. Badan Lingkungan Hidup;
  - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. Sekretariat Daerah;
  - e. Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan;
  - f. Dinas Peternakan dan Perikanan;
  - g. Kecamatan Jatiyoso;
  - h. Kecamatan Jumantono;
  - i. Kecamatan Jumapolo;
  - j. Kecamatan Jatipuro;
  - k. Kecamatan Tasikmadu;
  - l. Semua desa dalam wilayah Kecamatan Jatiyoso, Jumantono, Jumapolo, Jatipuro, Tasikmadu;
  - m. Semua Unit Pelaksana Teknis;
  - n. PD BPR Bank Daerah dan PD BPR BKK Tasikmadu.
- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :
- a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - d. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Kantor Ketahanan Pangan;
  - g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - h. Kecamatan Colomadu;
  - i. Kecamatan Gondangrejo;
  - j. Kecamatan Jaten
  - k. Kecamatan Kebakkramat;
  - l. Semua desa dalam wilayah Kecamatan Colomadu, Gondangrejo, Jaten, Kebakkramat;
  - m. Semua Unit Pelaksana Teknis;
  - n. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 88 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
Pada tanggal 29 Januari 2015

BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
Pada tanggal 29 Januari 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 9