



**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

##### Pasal 2

Unsur Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Inspektur;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Inspektur Pembantu; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

## BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

## Inspektorat Daerah

## Pasal 5

Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengawasan.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan prasarana wilayah dan lingkungan hidup; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan serta administrasi keuangan.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinir pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan;
  5. keamanan; dan
  6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;

- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas;
  - 2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
  - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan Inspektorat Daerah;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Inspektorat Daerah;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Penilaian Prestasi Kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memroses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS Inspektorat Daerah;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  9. memroses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Inspektorat Daerah;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  12. menyelenggarakan peningkatan kualitas SDM di bidang pengawasan;
  13. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memroses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.



## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Inspektorat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program yang meliputi :
    1. menyiapkan bahan dan memroses penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Daerah;
    2. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Daerah;
    3. menyusun rencana program, pemantauan dan evaluasi;
    4. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan program;
    5. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
    6. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
    7. menyelenggarakan Gelar Pengawasan Daerah (Larwasda); dan
    8. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA) Inspektorat;

- f. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah;
- i. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - 2. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  - 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
  - 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
  - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  - 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Inspektorat.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

#### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap kelompok urusan pemerintahan.

(2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Pemerintahan;
- c. menyusun kebijakan pengawasan Urusan Pemerintahan;
- d. menyusun perencanaan program pengawasan Urusan Pemerintahan;
- e. menyusun pedoman teknis pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian dan pemantauan serta evaluasi Urusan Pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- g. menyusun daftar objek pemeriksaan Urusan Pemerintahan;
- h. menyelenggarakan pemeriksaan Urusan Pemerintahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang kepegawaian;
- j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Urusan Pemerintahan;
- l. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Urusan Pemerintahan;
- m. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus Urusan Pemerintahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Urusan Pemerintahan;
- o. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Urusan Pemerintahan;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Urusan Pemerintahan;

- q. mengelola data dan informasi pengawasan Urusan Pemerintahan;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dengan sistem penilaian yang tersedia;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan urusan tugasnya; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan.

#### Bagian Keempat

### Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap kelompok urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyusun kebijakan pengawasan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyusun perencanaan program pengawasan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyusun pedoman teknis pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian serta pemantauan dan evaluasi Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

- f. menyusun daftar objek pemeriksaan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang keuangan;
- i. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Urusan perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengelola data dan informasi pengawasan Urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai urusan tugasnya; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Kelima

#### Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap kelompok Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup.

(2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun program kerja urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- c. menyusun kebijakan pengawasan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- d. menyusun perencanaan program pengawasan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- e. menyusun pedoman teknis pengawasan pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian serta pemantauan dan evaluasi Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- f. menyusun daftar objek pemeriksaan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sarana/prasarana/aset;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pemangku Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- n. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- p. mengelola data dan informasi pengawasan Urusan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai urusan tugasnya; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat Daerah terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Inspektur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Daerah dan setiap Kepala Unit Organisasi di bawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai urusan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Daerah dan setiap Kepala Unit Organisasi di bawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 71 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 53

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

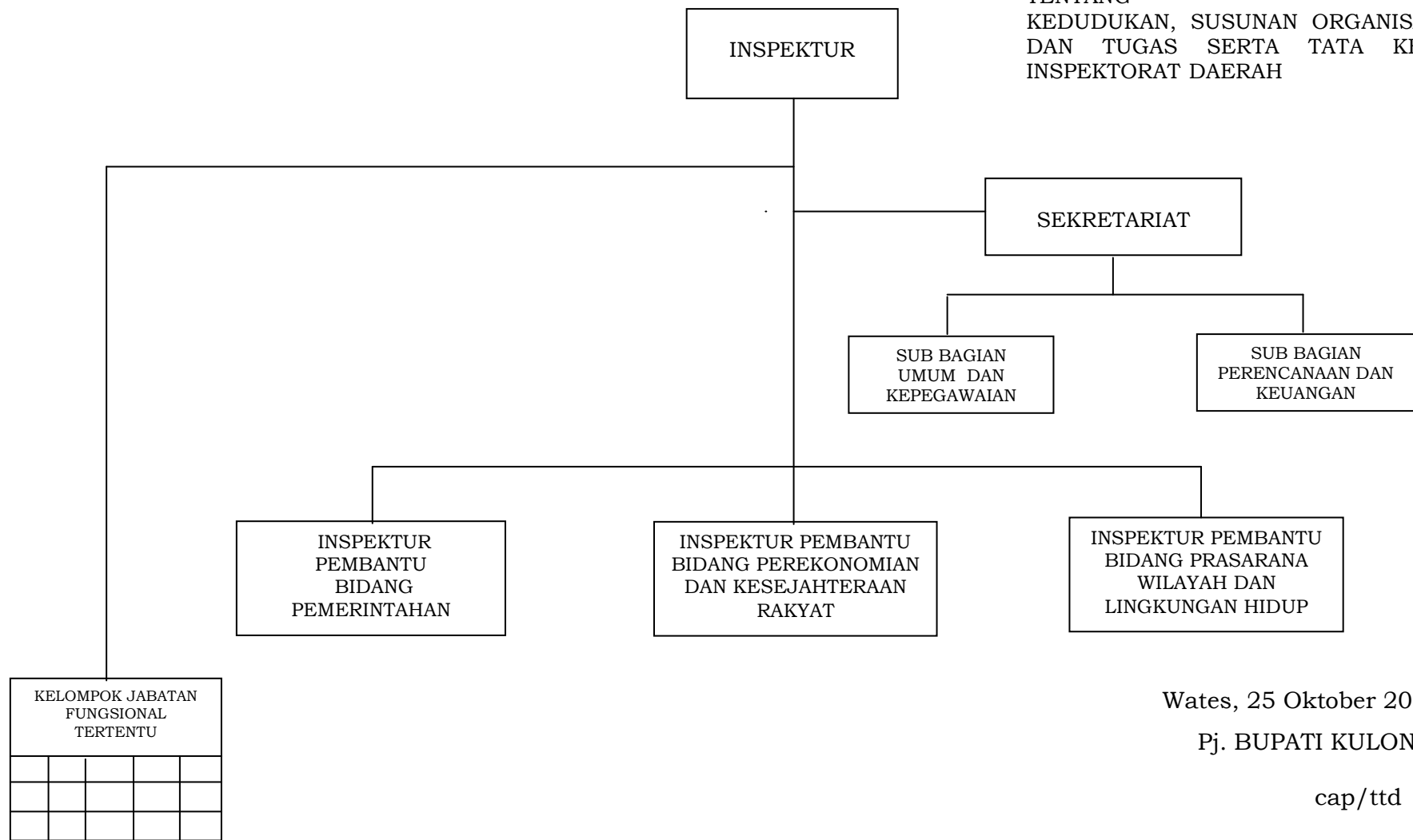
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo



**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 51 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI  
DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
INSPEKTORAT DAERAH



Wates, 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd  
BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004