



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 24

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 74 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
INSPEKTORAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
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 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat 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 Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Inspektorat Daerah terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan;
- d. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian;

- e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Asset; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, 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 Pertama

Inspektorat Daerah

Pasal 5

Inspektorat Daerah mempunyai fungsi perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, pemeriksaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengawasan.

Pasal 6

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

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan perekonomian;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan keuangan dan asset; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kepustakaan, dokumentasi dan informasi, penyusunan program kerja serta koordinasi administrasi umum dan kepegawaian serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. 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.
- f. 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, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. 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;
4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil Inspektorat;
5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
6. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Inspektorat;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. 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;
9. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
10. menyelenggarakan peningkatan kualitas SDM dibidang Pengawasan;
11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;

14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Inspektorat;
- h. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun pedoman umum pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Inspektorat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. menyusun dan mengendalikan program kerja Inspektorat;
 - g. menyusun pedoman dan kebijakan pengawasan Inspektorat;
 - h. menyusun Rencana Kerja Inspektorat;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan di kabupaten;
 - j. menyusun evaluasi dan pelaporan tindak lanjut;

- k. menyusun laporan hasil tindak lanjut;
- l. menyusun evaluasi pelaksanaan program Inspektorat;
- m. menyusun pedoman pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten, propinsi, pemerintah dan aparat pengawas fungsional pemerintah lainnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektorat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;

- g. mengkoordinasikan 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 Inspektorat;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 - 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Inspektorat;
 - 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.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut urusan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum pemerintahan desa/kelurahan dan aparatur.
- (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 bidang Pemerintahan;
- b. menyusun program kerja Bidang Pemerintahan;
- c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Pemerintahan;
- e. menyusun pedoman teknis pengawasan : pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. menyusun Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (UPKPT) Bidang Pemerintahan;
- h. melaksanakan inspeksi disiplin pegawai;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan bidang pemerintahan;
- j. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang Pemerintahan;
- l. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus Bidang Pemerintahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Pemerintahan;
- n. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Bidang Pemerintahan;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Pemerintahan;
- p. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Pemerintahan;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penyelenggaraan sektor-sektor perekonomian.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Perekonomian;
 - b. menyusun program kerja Bidang Perekonomian;
 - c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Perekonomian;
 - d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Perekonomian;
 - e. menyusun pedoman teknis pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Perekonomian;
 - f. menyusun Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (UPKPT) Bidang Perekonomian;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Perekonomian;

- h. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Perekonomian;
- i. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Bidang Perekonomian;
- j. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Bidang Perekonomian;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Perekonomian;
- l. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan bidang perekonomian;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Perekonomian;
- n. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Perekonomian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut terhadap penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun program kerja Bidang Kesejahteraan Sosial;
- c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. menyusun pedoman teknis pengawasan meliputi : pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. menyusun Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (UPKPT) Bidang Kesejahteraan Sosial;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan pengujian laporan keuangan , laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Bidang Kesejahteraan Sosial
- j. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Bidang Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Kesejahteraan Sosial;
- l. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- n. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Kesejahteraan Sosial; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Asset

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan asset daerah.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Bidang Keuangan dan Asset adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Keuangan dan Asset;
 - b. menyusun program kerja Bidang Keuangan dan Asset;
 - c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Keuangan dan Asset;
 - d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Keuangan dan Asset;
 - e. menyusun pedoman teknis pengawasan : pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Keuangan dan Asset;
 - f. menyusun Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (UPKPT) Bidang Keuangan dan Asset;

- g. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Keuangan dan Asset;
- h. melaksanakan pengujian laporan keuangan , laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Keuangan dan Asset;
- i. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Bidang Keuangan dan Asset;
- j. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Bidang Keuangan dan Asset;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Keuangan dan Asset;
- l. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Bidang Keuangan dan Asset;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Keuangan dan Asset;
- n. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Keuangan dan Asset;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan dan Asset;

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 16

- (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 dengan 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 dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan

Pasal 17

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

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 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 24 SERI D**