



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 71**

**TAHUN : 2012**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 71 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

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

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
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 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH 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 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 Kesatu**

##### **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. Inspektur 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 Rakyat;

- f. Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup; 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 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 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan bidang pemerintahan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan bidang perekonomian;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan bidang kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelompok urusan bidang prasarana wilayah dan lingkungan hidup; dan
- e. 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;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinir 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 kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketata-usahaan, kehumasan serta administrasi kepegawaian.
- (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 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 1 (satu) hektare;
- e. 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.
- f. 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.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Inspektorat;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;

- j. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Inspektorat;
- k. 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 (DP-3), Daftar Urut Kependidikan (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. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS Inspektorat;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  9. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Inspektorat;
  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 memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- 1. 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Inspektorat;
  - e. menyusun Indikator Kinerja Utama Inspektorat;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Inspektorat;
- i. menyusun dan mengendalikan program kerja Inspektorat;
- j. menyusun pedoman dan kebijakan pengawasan Inspektorat;
- k. menyusun Rencana Kerja Inspektorat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dan Eksternal;
- m. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- n. menyusun evaluasi dan pelaporan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- o. menyusun laporan hasil tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- p. menyusun evaluasi pelaksanaan program Inspektorat;
- q. menyusun pedoman pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. melaksanakan administrasi pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten, provinsi, pemerintah dan aparat pengawas fungsional pemerintah lainnya;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- u. menyiapkan bahan penyusunan 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. menyelenggarakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
  - g. mengoordinasikan 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 kegiatan pengawasan terhadap kelompok urusan bidang 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 bidang pemerintahan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan 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 dan monitoring serta evaluasi Bidang Pemerintahan;

- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. menyusun daftar obyek pemeriksaan Bidang Pemerintahan;
- h. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Pemerintahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang kepegawaian;
- 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 kelompok urusan bidang 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, melaksanakan dan mengendalikan 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 daftar obyek pemeriksaan Bidang Perekonomian;
  - g. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Perekonomian;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang keuangan;
  - i. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Perekonomian;

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

## **Bagian Kelima**

### **Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 14**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap kelompok urusan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyusun pedoman teknis pengawasan meliputi : pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyusun daftar obyek pemeriksaan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyelenggarakan pemeriksaaan di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat.

## **Bagian Keenam**

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

#### **Pasal 15**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut kegiatan pengawasan terhadap kelompok urusan bidang 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 bidang prasarana wilayah dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun program kerja Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - c. menyusun kebijakan pengawasan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - d. menyusun perencanaan program pengawasan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - e. menyusun pedoman teknis pengawasan : pemeriksaan, pengusutan, pengujian penilaian serta monitoring dan evaluasi Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - f. menyusun daftar obyek pemeriksaan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - g. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sarana/prasarana/aset;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan pengujian laporan keuangan, laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas instansi-instansi Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- n. mengadministrasikan dokumen pemeriksaan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan pengawasan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- p. mengelola data dan informasi pengawasan Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup.

## **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 diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 74 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 24 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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 28 Desember 2012

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**BUDI WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 71**