

RANCANGAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 122);

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

1. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
2. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
  - a. Inspektur;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Administrasi Umum, Analisis dan Evaluasi; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, pemerintahan kalurahan, tugas pembantuan dan sebagian urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 8

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Inspektorat Daerah terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi.

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 12

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 13

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

#### Pasal 14

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya: dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 89) 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

Pj. BUPATI KULON PROGO,

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KULON PROGO

TRİYONO

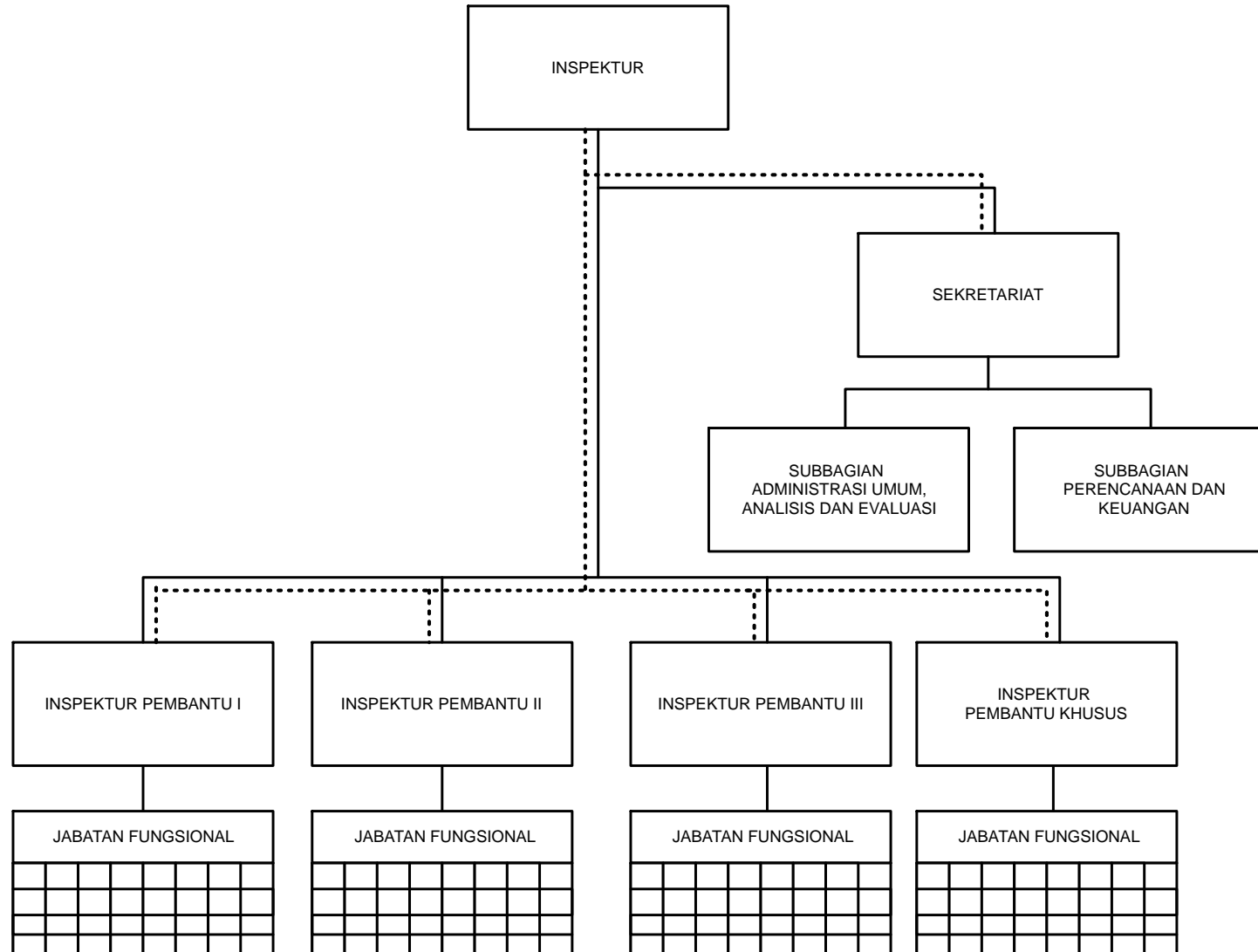
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN ... NOMOR ...



LAMPIRAN IA  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR ... TAHUN...  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Wates,  
Pj. BUPATI KULON PROGO

SRIE NURKYATSIWI

LAMPIRAN IB  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
 FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

A. INSPEKTORAT DAERAH

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Inspektur	membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;</li> <li>d. pelaksanaan pengawasan sebagian urusan keistimewaan;</li> <li>e. penyusunan laporan hasil pengawasan;</li> <li>f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;</li> </ul>

1	2	3
		<p>g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;</p> <p>h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat Daerah;</p> <p>i. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;</p> <p>j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</p> <p>k. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</p> <p>l. pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.</p>

B. SEKRETARIAT

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1	Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Inspektorat Daerah	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</p> <p>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</p> <p>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Inspektorat Daerah;</p> <p>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;</p>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan asset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
2	Subbagian Administrasi Umum, Analisis dan Evaluasi	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian administrasi umum, analisis dan evaluasi;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum, kepegawaian, analisis, dan evaluasi;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"><li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li><li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li><li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li><li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li><li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li><li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li><li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi inspektorat daerah;</li><li>k. pelaksanaan kompilasi atas evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;</li><li>l. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup inspektorat daerah;</li><li>m. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li><li>n. penyiapan bahan laporan dan persiapan rapat koordinasi pengawasan dan gelar pengawasan;</li><li>o. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan pengawasan;</li><li>p. pelaksanaan kompilasi monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP serta pengawasan eksternal;</li></ul>

1	2	3	4
			<p>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas subbagian administrasi umum, analisis dan evaluasi; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan data informasi serta pengelolaan keuangan dilingkup Inspektorat Daerah	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian perencanaan dan keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja inspektorat daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja inspektorat daerah;</p> <p>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</p> <p>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</p> <p>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</p> <p>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas inspektorat daerah;</p>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan asn;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan inspektorat daerah;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan inspektorat daerah;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;</li><li>r. pelaksanaan manajemen risiko dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkup inspektorat daerah;</li><li>s. pelaksanaan fasilitasi kerja sama aparat pengawasan internal pemerintah, pengawas eksternal dan aparat penegak hukum;</li><li>t. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan; dan</li><li>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>

C. INSPEKTUR PEMBANTU I

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
<p>Inspektur Pembantu I</p>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah, sesuai dengan Program Kerja pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu I;</li> <li>b. penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah bidang pemerintahan dan aparatur;</li> <li>c. pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kalurahan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>d. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP bidang pemerintahan dan aparatur;</li> <li>e. pelaksanaan pengawasan sebagian urusan keistimewaan;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan, evaluasi dan penilaian serta pengawasan kinerja kelompok jabatan fungsional;</li> <li>g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu I;</li> <li>h. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektur Pembantu I;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu I;</li> <li>j. pelaksanaan kerja sama pengawasan internal dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.</li> </ul>



D. INSPEKTUR PEMBANTU II

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
<p>Inspektur Pembantu II</p>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah, sesuai dengan Program Kerja pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu II;</li> <li>b. penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>c. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>d. pelaksanaan pengawasan sebagian urusan keistimewaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan, evaluasi dan penilaian serta pengawasan kinerja kelompok jabatan fungsional;</li> <li>f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil Pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>g. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektur Pembantu II;</li> <li>h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu II;</li> <li>i. pelaksanaan kerja sama pengawasan internal dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.</li> </ul>

E. INPEKTUR PEMBANTU III

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Inspektur Pembantu III	melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah, sesuai dengan Program Kerja pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja Inspektur Pembantu III;</li> <li>b. penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan sumber daya alam;</li> <li>c. pelaksanaan penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan sumber daya alam;</li> <li>d. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP bidang prasarana wilayah dan sumber daya alam;</li> <li>e. pelaksanaan pengawasan sebagian urusan keistimewaan;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan, evaluasi dan penilaian serta pengawasan kinerja kelompok jabatan fungsional;</li> <li>g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil Pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu III;</li> <li>h. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektur Pembantu III;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu III;</li> <li>j. pelaksanaan kerja sama pengawasan internal dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya bidang prasarana wilayah dan sumber daya alam; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

F. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
<p>Inspektur Pembantu Khusus</p>	<p>melaksanakan dan mengoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan penanganan pengaduan masyarakat, investigasi dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah dan kalurahan, serta pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Khusus;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengoordinasian pencegahan tindak lanjut pidana korupsi, pengawasan penanganan pengaduan masyarakat, investigasi dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, serta pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>c. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;</li> <li>d. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP serta pemeriksaan eksternal;</li> <li>e. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan APIP, pengawas eksternal dan aparat penegak hukum;</li> <li>f. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan penanganan pengaduan masyarakat;</li> <li>g. pelaksanaan pengoordinasian investigasi dan penghitungan kerugian keuangan negara/daerah;</li> <li>h. pemberian keterangan ahli dalam persidangan kasus korupsi;</li> <li>i. pelaksanaan asistensi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi;</li> <li>j. pelaksanaan Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas;</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"><li>k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;</li><li>l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan, evaluasi dan penilaian serta pengawasan kinerja kelompok jabatan fungsional;</li><li>m. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang Khusus;</li><li>n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Khusus;</li><li>o. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektur Pembantu Khusus; dan</li><li>p. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah.</li></ul>

Wates,  
Pj. BUPATI KULON PROGO

SRIE NURKYATSIWI