



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.107,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.
Inspektorat Daerah.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 107 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
7. Satuan organisasi adalah Inspektorat Daerah, Sekretariat, Inspektur Pembantu, dan Sub Bagian;
8. Kepala satuan organisasi adalah Inspektur, Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan Perangkat Daerah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, monitoring dan/atau evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN INSPEKTUR PEMBANTU Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah;
- g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;

- f. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- g. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tatalaksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan evaluasi, data dan laporan hasil pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi, data dan laporan hasil pengawasan;
 - c. penyiapan bahan dan data terkait dokumen tindak lanjut hasil pengawasan untuk dinilai dan dievaluasi oleh pejabat pengawas;
 - d. pengelolaan dokumen tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. pengkoordinasian, pemantauan, monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Inspektur Pembantu

Pasal 13

Inspektur Pembantu, terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian; dan
- d. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya.

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu Inspektur merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal bidang pemerintahan dan aparatur, melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang keuangan dan aset daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal bidang keuangan dan aset daerah, melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Inspektur merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang perekonomian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang perekonomian;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal bidang perekonomian melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang perekonomian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Inspektur merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal bidang kesejahteraan sosial dan budaya melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Inspektorat Daerah, sebagaimana diatur dalam peraturan bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 23

Pada saat Penataan Kelembagaan Inspektorat Daerah selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

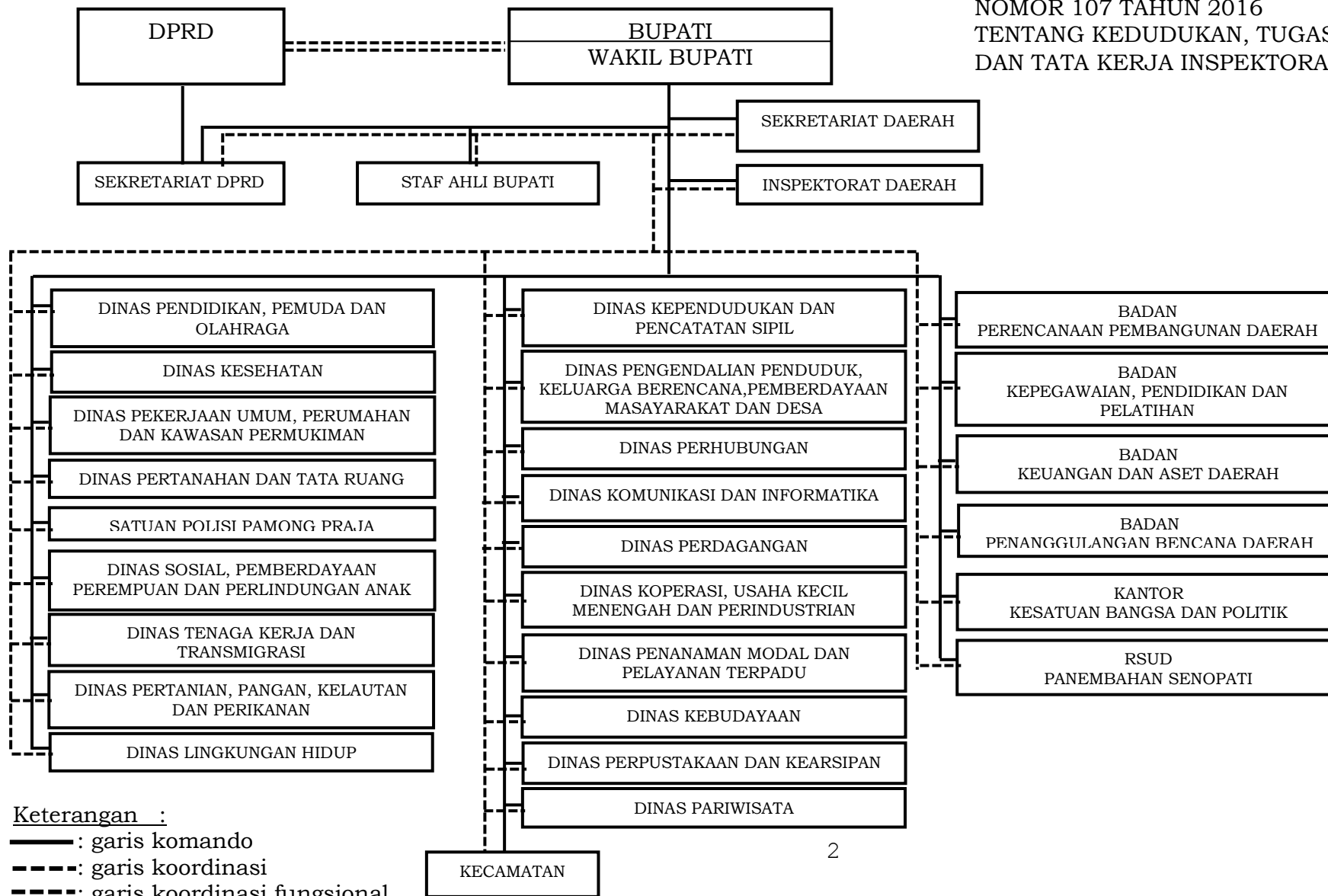
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691221 199603 1 017

BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 107 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi
 ■ ■ ■ : garis koordinasi fungsional

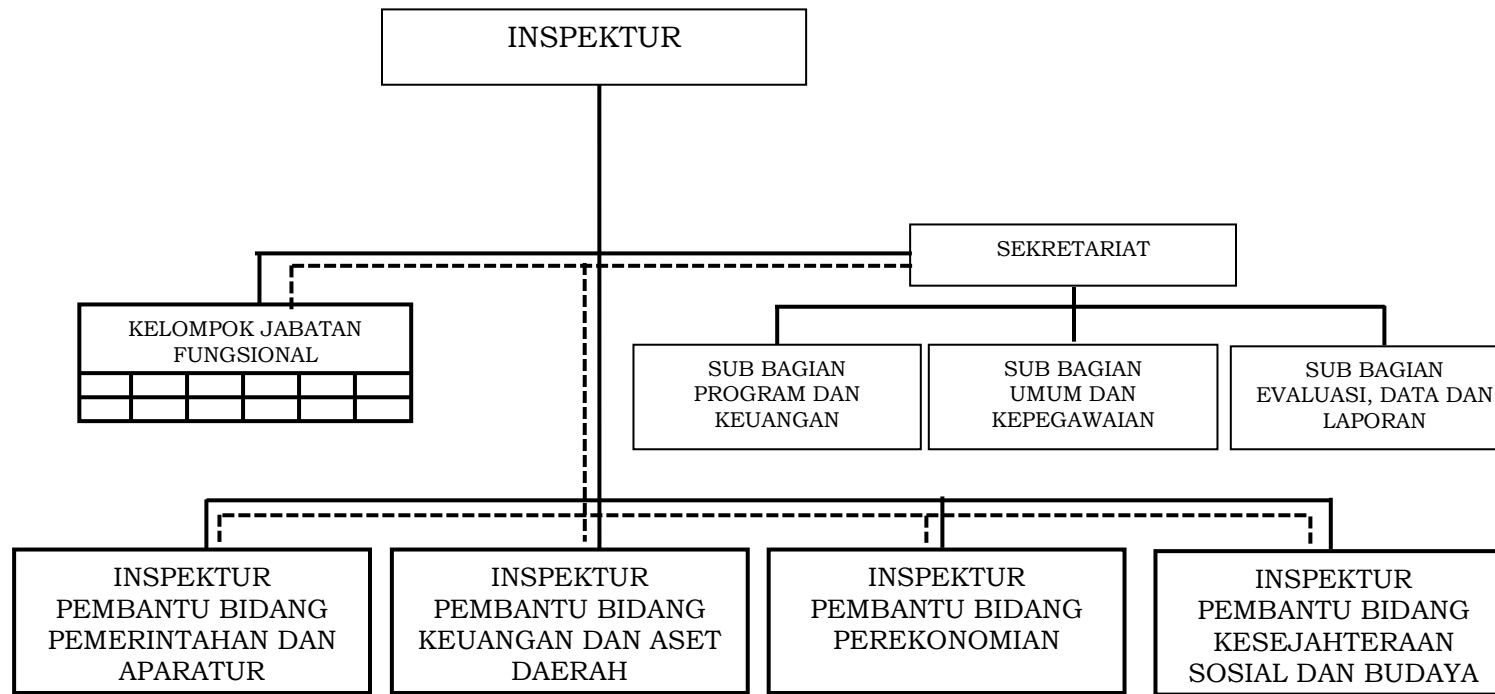
BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 107 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO