



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 51**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 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. 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri, dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Inspektorat dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pengawasan;
- b. perumusan perencanaan program pengawasan;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pengujian dan penilaian laporan perangkat daerah;
- f. pengusutan kebenaran laporan dan/atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan pengelolaan aparatur, keuangan, prasarana, sarana, dan ketatalaksanaan;
- g. penyampaian saran tindakan preventif dan/atau represif berdasarkan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan; dan
- j. pengelolaan ketatausahaan Inspektorat.

## Pasal 5

- (1) Inspektorat terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan : Inspektur;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri, dari Subbagian-Subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : Inspektur-Inspektur Pembantu;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Subbagian Umum;
  - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Umum;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Dalam hal Inspektur berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

## Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Inspektorat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat.
- (2) menyiapkan bahan koordinasi pengawasan serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Inspektorat;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pengawasan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pengawasan;

- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- k. penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Inspektorat;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pengawasan;
- o. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- p. penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- q. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- r. penyusunan, penginventarisasian, dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan umum Inspektorat;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data bidang pengawasan;
  - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pengawasan;
  - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;

- i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Inspektorat;
- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Inspektorat;
- n. menyusun laporan kinerja Inspektorat;
- o. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Inspektorat;
- p. menyusun laporan keuangan Inspektorat;
- q. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Inspektorat;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- s. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun laporan dan statistik pengawasan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data hasil pemeriksaan;
- f. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan evaluasi tindak lanjut temuan laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan operasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- i. menyusun evaluasi hasil operasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan;
- k. menyusun administrasi laporan hasil pengawasan;
- l. menyusun evaluasi laporan hasil pengawasan;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - f. mengoordinasi pelaksanaan pengendalian intern Inspektorat;
  - g. menyusun rincian tugas inspektorat;
  - h. mengelola urusan rumah tangga;
  - i. mengelola barang milik daerah;
  - j. mengelola perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. menyusun rencana kerja sama;
  - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
  - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - o. mengelola perjalanan dinas;
  - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - u. menganalisis beban kerja;
  - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
  - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
  - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua  
Inspektur Pembantu

Pasal 14

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemerintahan umum, bidang pemerintahan desa, bidang perekonomian, dan bidang kesejahteraan rakyat.

## Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. pengusulan program pengawasan dalam bidang tugasnya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam bidang tugasnya;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam bidang tugasnya;
- d. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja bidang tugasnya;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Umum

## Pasal 16

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengawasan pemerintahan umum;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan pemerintahan umum;
- c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja bidang pengawasan pemerintahan umum;
- d. menyusun daftar objek pemeriksaan bidang pemerintahan umum;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan bidang pemerintahan umum;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang kepegawaian;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan bidang pemerintahan umum;
- i. melaksanakan pengujian dan penilaian laporan perangkat daerah bidang pemerintahan umum;
- j. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang pemerintahan umum;
- k. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus bidang pemerintahan umum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut di bidang pemerintahan umum;
- m. mengelola data dan informasi pengawasan bidang pemerintahan umum;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengawasan pemerintahan umum;

- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan pemerintahan umum; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan pemerintahan umum.

Bagian Keempat  
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 17

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengawasan pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan pemerintahan desa;
- c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja bidang pengawasan pemerintahan desa;
- d. menyusun daftar objek pemeriksaan bidang pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan bidang pemerintahan desa;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang kepegawaian/aparatur desa;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan bidang pemerintahan desa;
- i. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang pemerintahan desa;
- j. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus bidang pemerintahan desa;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut di bidang pemerintahan desa;
- l. mengelola data dan informasi pengawasan di bidang pemerintahan desa;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengawasan pemerintahan desa;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan pemerintahan desa; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan pemerintahan desa.

Bagian Kelima  
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian

Pasal 18

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengawasan perekonomian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan perekonomian;
- c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja bidang pengawasan perekonomian;

- d. menyusun daftar obyek pemeriksaan bidang perekonomian;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan bidang perekonomian;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang keuangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan bidang perekonomian;
- i. melaksanakan pengujian dan penilaian laporan perangkat daerah bidang perekonomian;
- j. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang perekonomian;
- k. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus dalam bidang perekonomian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut di bidang perekonomian;
- m. mengelola data dan informasi pengawasan bidang perekonomian;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengawasan perekonomian;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan perekonomian; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan perekonomian.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengawasan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan kesejahteraan rakyat;
- c. perumusan rencana dan perjanjian kinerja bidang pengawasan kesejahteraan rakyat;
- d. menyusun daftar objek pemeriksaan bidang kesejahteraan rakyat;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan bidang kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang kepegawaian;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan di bidang sistem pengendalian intern, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pengujian dan penilaian laporan perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan pengusutan kebenaran surat aduan masyarakat/isu dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyusun kegiatan pemeriksaan kasus bidang kesejahteraan rakyat;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. mengelola data dan informasi pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengawasan kesejahteraan rakyat;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan kesejahteraan rakyat; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan kesejahteraan rakyat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektorat sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 196 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 163 Seri D); dan
- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2011 tentang perubahan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 196 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 21 Seri D);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

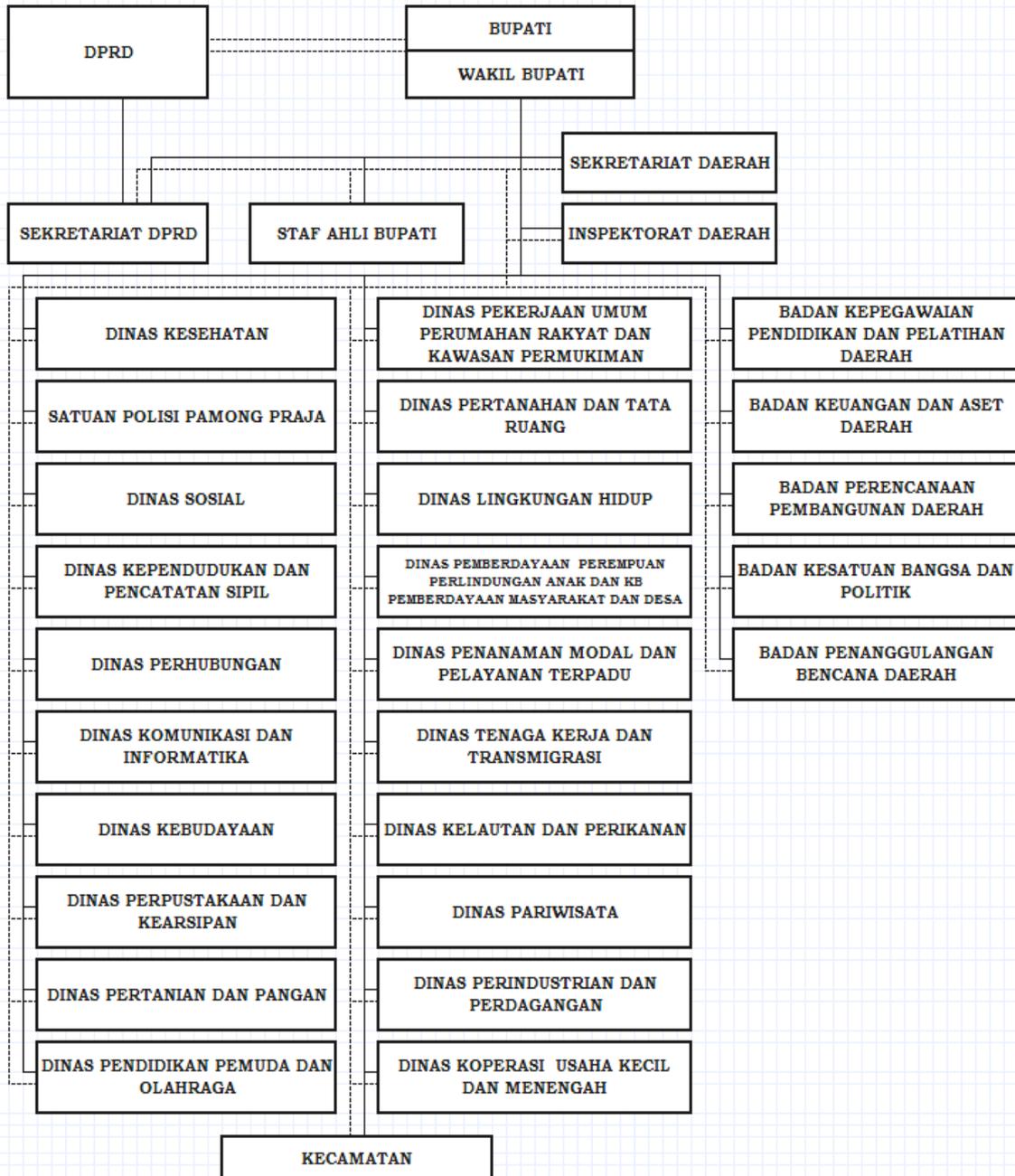
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

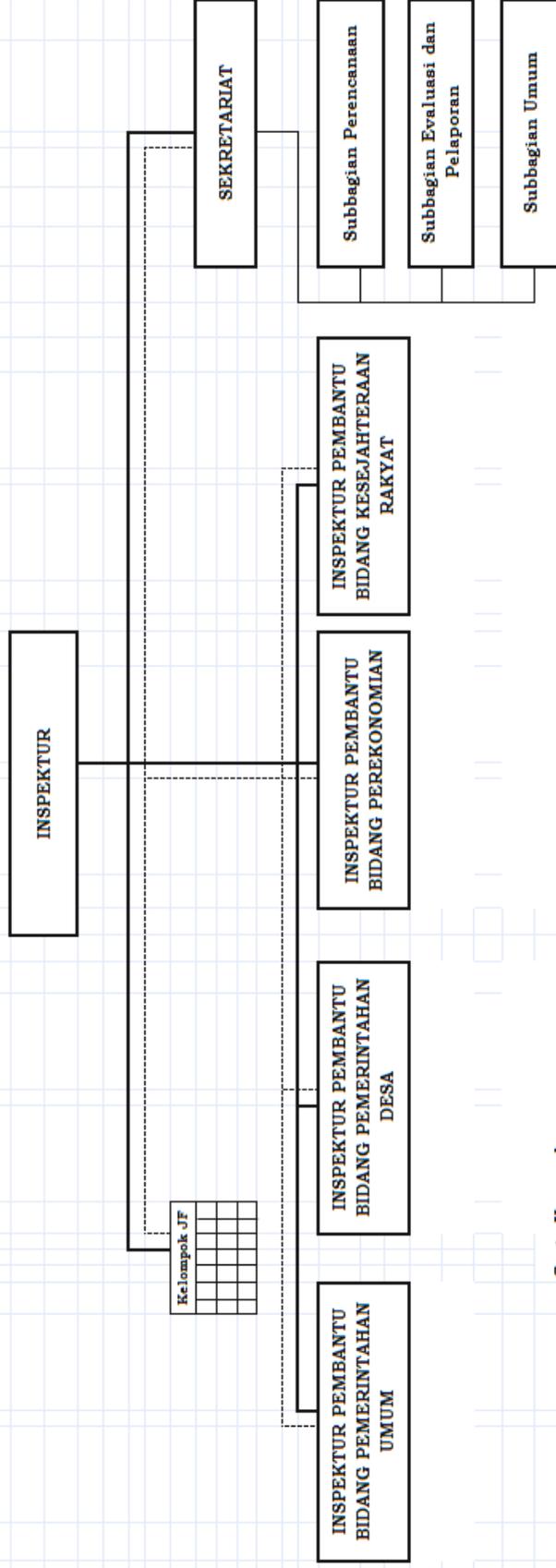


————— : Komando  
 - - - - - : Koordinasi  
 ..... : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,  
 ttd  
 BADINGAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



\_\_\_\_\_ : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

tttd

BADINGAH