



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 62 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Blora.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III;
 4. Inspektur Pembantu IV;
 5. Inspektur Pembantu V;
 - d. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur serta membawahi Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 7

Inspektur mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dan umum;
- b. pengelolaan dan pelayanan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan

Pasal 10

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subagian Perencanaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat Daerah dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dan statistik dari Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan dokumentasi, perpustakaan dan pengolahan data pengawasan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subagian Evaluasi dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat Daerah dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Inspektur Pembantu untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun program kegiatan pada sub bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, mengelola dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan;
- h. menginventarisasi hasil pengawasan dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. menyusun statistik hasil pengawasan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 12

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi dan Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang Inspektorat;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. membuat laporan rutin di bidang kepegawaian;
- j. menyusun berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Inspektur Pembantu

Paragraf 1

Inspektur Pembantu I/II/III/IV

Pasal 13

Inspektur Pembantu I/II/III/IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat fungsional serta melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa di wilayah kerjanya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu I/II/III/IV mempunyai fungsi:

- a. pengusulan program pengawasan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- e. pemeriksaan dan pelaksanaan reviu perencanaan dan penganggaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi, konsultasi dan asistensi di bidang pengawasan;
- g. pelaksanaan *joint audit* dengan aparat pengawasan lain;
- h. pelaksanaan pembinaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Inspektur menetapkan pembagian wilayah kerja untuk masing-masing Inspektur Pembantu.
- (2) Penetapan pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan beban kerja dan dilaksanakan sesuai proporsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Inspektur Pembantu V

Pasal 16

Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat fungsional serta melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi:

- a. pengusulan program pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- c. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
- f. pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan reviu perencanaan, penganggaran dan kinerja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Inspektur.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya, meliputi:
 - a. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
 - b. Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi selain pengawasan.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh:
 - a. Inspektur Pembantu untuk Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
 - b. Inspektur untuk Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi selain pengawasan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2019 NOMOR 63

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN

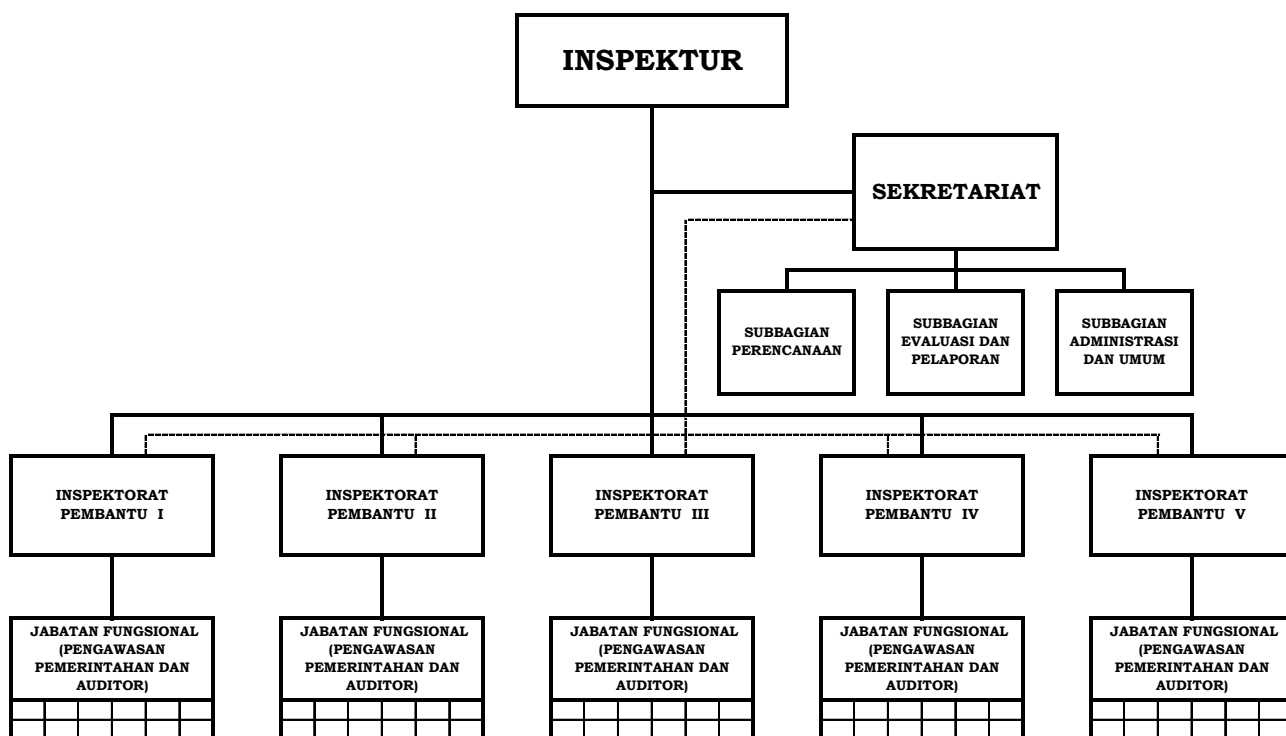
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 62 TAHUN 2019

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO