



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 49 TAHUN 2016

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. 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 Wilayah I;
    2. Inspektur Pembantu Wilayah II;

3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  4. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- 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 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, 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 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 Subagian 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 Wilayah 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. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional untuk mendapatkan masukan dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menghimpun, mengelola dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan;
- i. menginventarisasi hasil pengawasan dan memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. menyusun statistik hasil pengawasan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. 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

#### Pasal 13

Inspektur Pembantu 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 mempunyai fungsi:

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- e. pemeriksaan, revidu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- 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 dan penyelesaian 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

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (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 17

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 18

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 19

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 20

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

#### Pasal 21

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 22

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 PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 33 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

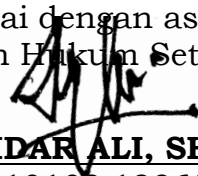
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 49

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

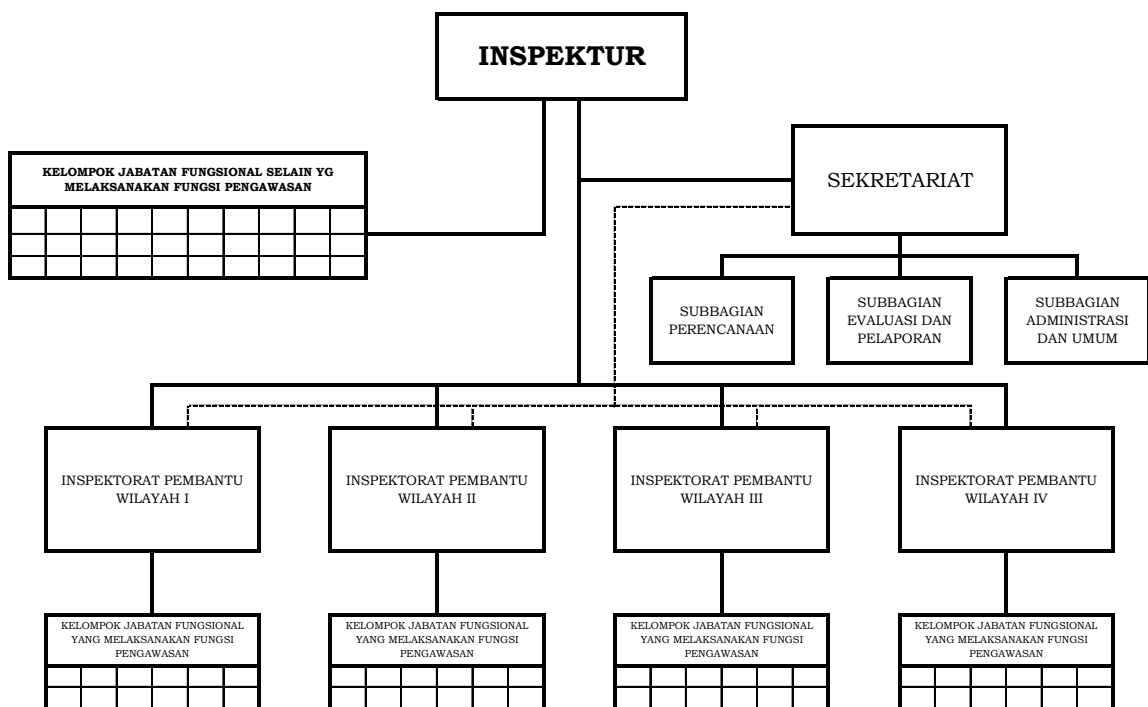
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 49 TAHUN 2016

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