



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara

Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB IV

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Inspektorat terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. inspektur pembantu I;
- d. inspektur pembantu II;
- e. inspektur pembantu III;
- f. inspektur pembantu IV; dan
- g. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 6

Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 7

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan serta pendampingan dan asistensi;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, 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.

Bagian Kesatu
Tugas Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum dan rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Inspektur dan kegiatan Inspektorat, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian dan pengarsipan Inspektorat;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Inspektur dan kegiatan Inspektorat serta mendokumentasikan berita;
- f. mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tugas Inspektur Pembantu

Paragraf Kesatu

Tugas Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III

Pasal 10

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Inspektur Pembantu sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Inspektorat;
- b. memberikan petunjuk dan arahan kepada jabatan fungsional sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya;
- c. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya;
- d. menyiapkan, menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- e. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan pengawasan kinerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan perangkat daerah;
- i. melaksanakan pelaksanaan revid laporan kinerja;
- j. melaksanakan pelaksanaan revid laporan keuangan;
- k. melaksanakan pelaksanaan pengawasan desa;
- l. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan pelaksanaan pendampingan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- n. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- o. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
- p. melaksanakan pendampingan dan asistensi penyelenggaraan perangkat daerah dan pemerintah desa; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Tugas Inspektur Pembantu IV

Pasal 11

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Inspektur Pembantu sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Inspektorat;
- b. memberikan petunjuk dan arahan kepada jabatan fungsional sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya;
- c. memeriksa hasil kerja jabatan fungsional sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya;
- d. menyiapkan, menyusun kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- e. merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan pengawasan kinerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan perangkat daerah;
- i. melaksanakan pelaksanaan reviu laporan kinerja;
- j. melaksanakan pelaksanaan reviu laporan keuangan;
- k. melaksanakan pelaksanaan pengawasan desa;
- l. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;

- m. melaksanakan pelaksanaan pendampingan dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- o. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
- q. melaksanakan pendampingan dan asistensi penyelenggaraan perangkat daerah dan pemerintah desa;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- s. melaksanakan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan verifikasi pencegahan korupsi;
- t. melaksanakan pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat;
- u. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendampingan dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- v. melaksanakan pengawasan, pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas;
- w. melaksanakan penanganan penyelesaian kerugian negara/ Daerah;
- x. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan Aparat Penegak Hukum;
- y. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pemenuhan *monitoring center for prevention* (MCP); dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada inspektur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, inspektur pembantu bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan kelompok jabatan fungsional pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dan kelompok jabatan fungsional pertama, ahli muda dan keterampilan pada inspektur pembantu bertanggung jawab kepada inspektur pembantu.
- (5) Untuk kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada inspektur.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, inspektur, sekretaris, inspektur pembantu, kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk

memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 42) dan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Inspektorat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 4 Januari 2024

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

EDY SOEPRİYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

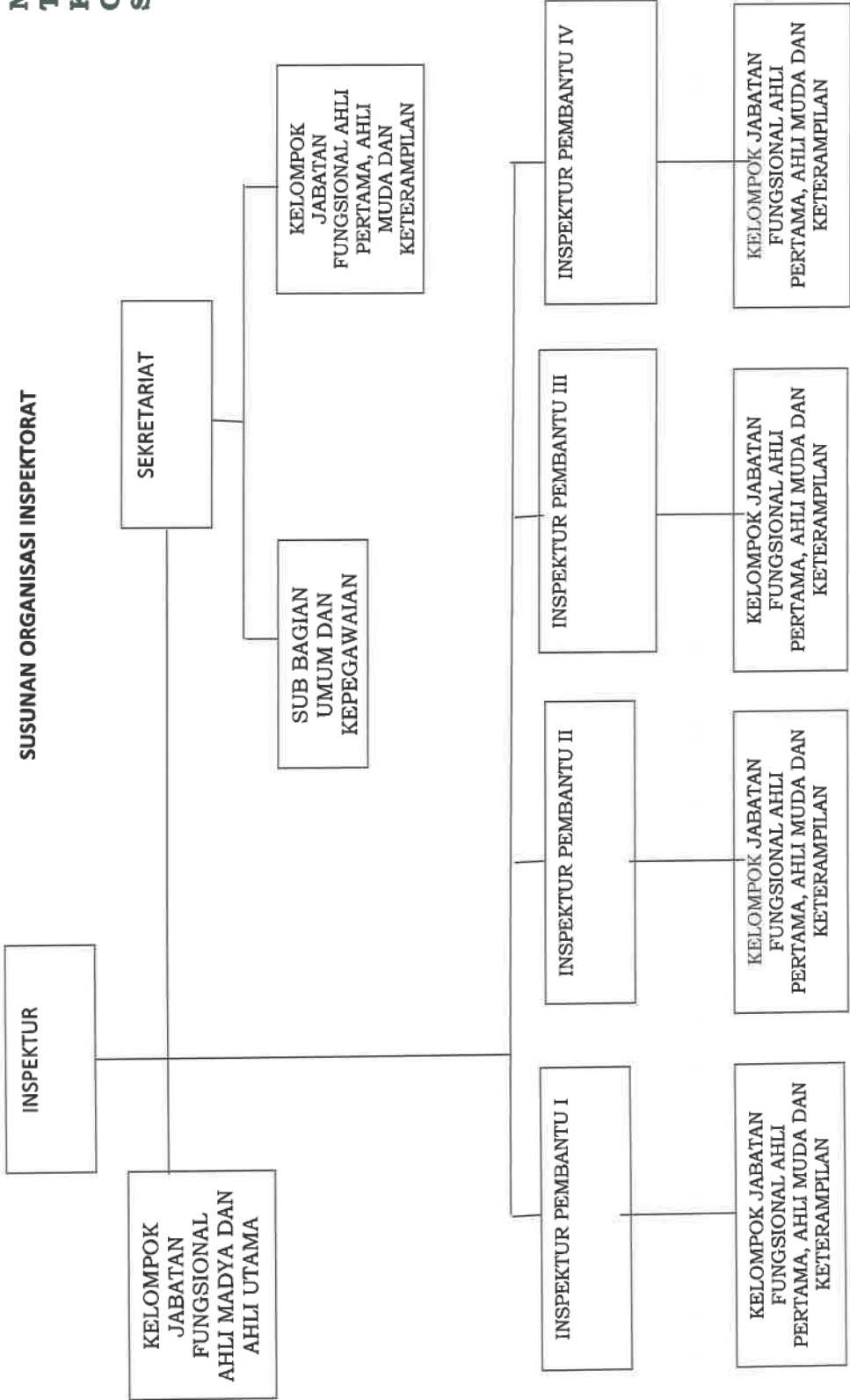
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA

NIP. 19680524199703 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUNG YUDYANA

NIP. 19680524199703 1 001

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN