



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**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 Kabupaten Trenggalek 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 Sekretariat Daerah;

- 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 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 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 SEKRETARIAT DAERAH.**

**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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. 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.
7. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
8. 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.

## **Pasal 2**

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

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai

Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. sekretaris Daerah;
- b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
  1. bagian pemerintahan;
  2. bagian kesejahteraan rakyat;
  3. bagian hukum;
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
  1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
  2. bagian administrasi pembangunan;
  3. bagian pengadaan barang dan jasa;
- d. asisten administrasi umum, terdiri atas:
  1. bagian umum, terdiri atas sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  2. bagian organisasi;
  3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas sub bagian protokol;
- e. kelompok jabatan fungsional.

**Pasal 6**

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

**BAB V**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 7**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 8**

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi

- pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 9**

Bagian pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 10**

Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**  
**Pasal 11**

Bagian hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan**  
**Pasal 12**

Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 13**

Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang

- mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 14**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**  
**Pasal 15**

Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 16**

Asisten administrasi umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. mengoordinasiasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja pada bagian umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 17**

Bagian umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian umum;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana strategis lima tahunan dan rencana kerja/rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;

- d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan program di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, antara lain:
  - 1. penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - 2. penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - 3. pelaksanaan *medical check up* Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - 4. penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

Sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan perencanaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan dan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun dan menverifikasi indikator kinerja utama dan target kinerja Sekretariat Daerah;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Organisasi**  
**Pasal 19**

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
- g. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten administrasi umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 20**

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
- f. melaksanakan fasilitasi komunikasi pimpinan;
- g. melaksanakan pendokumentasian tugas pimpinan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada asisten administrasi umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 21**

Sub bagian protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian protokol;
- b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- d. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bagian bertanggung jawab kepada kepala Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian dan kelompok jabatan fungsional pada bagian umum dan protokol bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional pada masing-masing bagian bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing.

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris daerah, asisten, kepala bagian dan 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 VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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 8 Maret 2024

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 6**

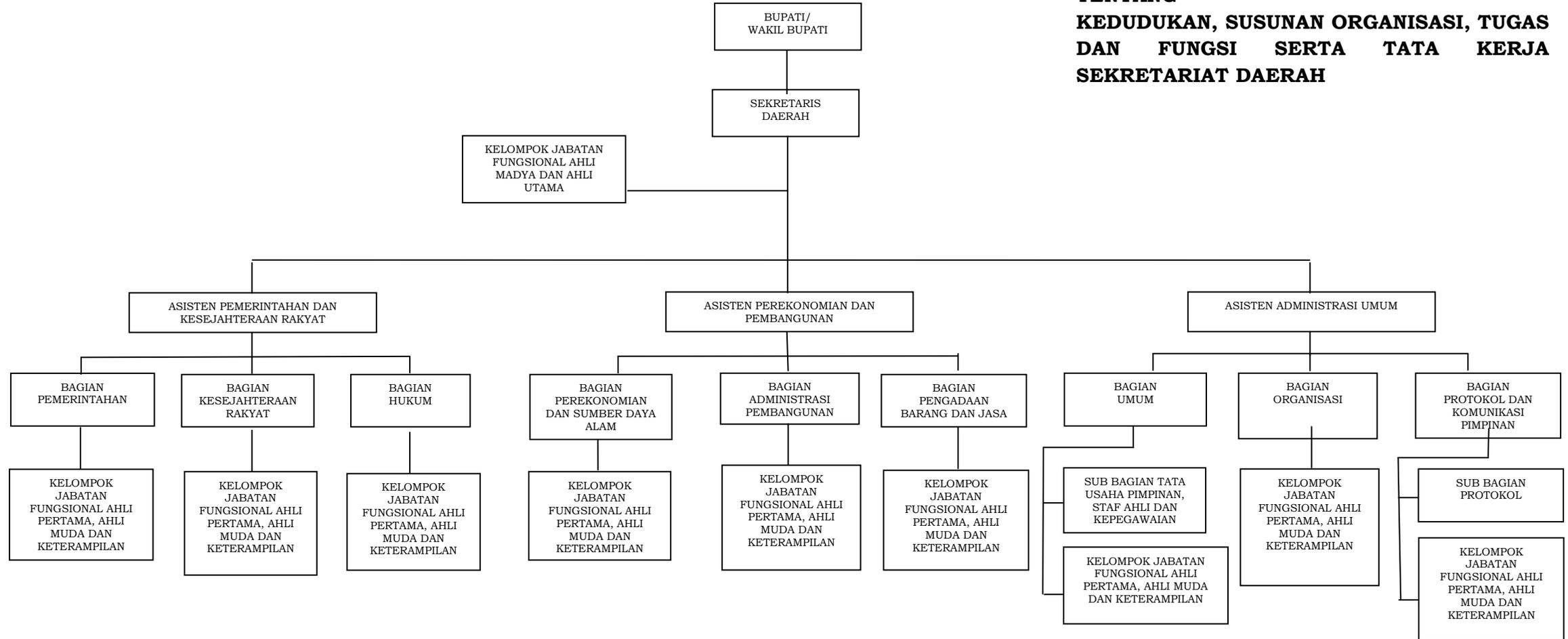
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**

**SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**



**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR       TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN**