



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN 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 Badan Kepegawaian 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 BADAN KEPEGAWAIAN 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. 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. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

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

## **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) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin

kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

##### **Pasal 5**

Badan terdiri atas:

- a. kepala Badan;
- b. sekretariat, terdiri atas:
  1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  2. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- d. bidang mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- e. bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- f. kelompok jabatan fungsional; dan
- g. UPTB.

##### **Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Badan 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) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. pembinaan UPTB;
- h. pelaksanaan administrasi fungsi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. penyusunan perjanjian kinerja;
- j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Sekretariat**

## **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merumuskan, menyusun, dan menyelenggarakan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang milik daerah, administrasi umum, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, naskah dinas, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup badan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. 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 tentang 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 kepala Badan dan kegiatan Badan serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Badan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan

- tugasmelaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan pelaporan Badan;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan;
  - g. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Badan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kinerja**

#### **Pasal 11**

Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis terkait pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- b. menyusun rencana kerja terkait pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja; dan

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 12**

Bidang mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis terkait mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- b. menyusun rencana kerja terkait mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- d. melaksanakan rencana kerja mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- e. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur**

##### **Pasal 13**

Bidang pengembangan sumber daya aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTB bertanggung jawab kepada kepala Badan.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala

UPTB 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 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

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**

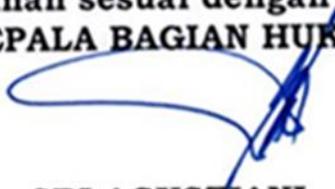
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

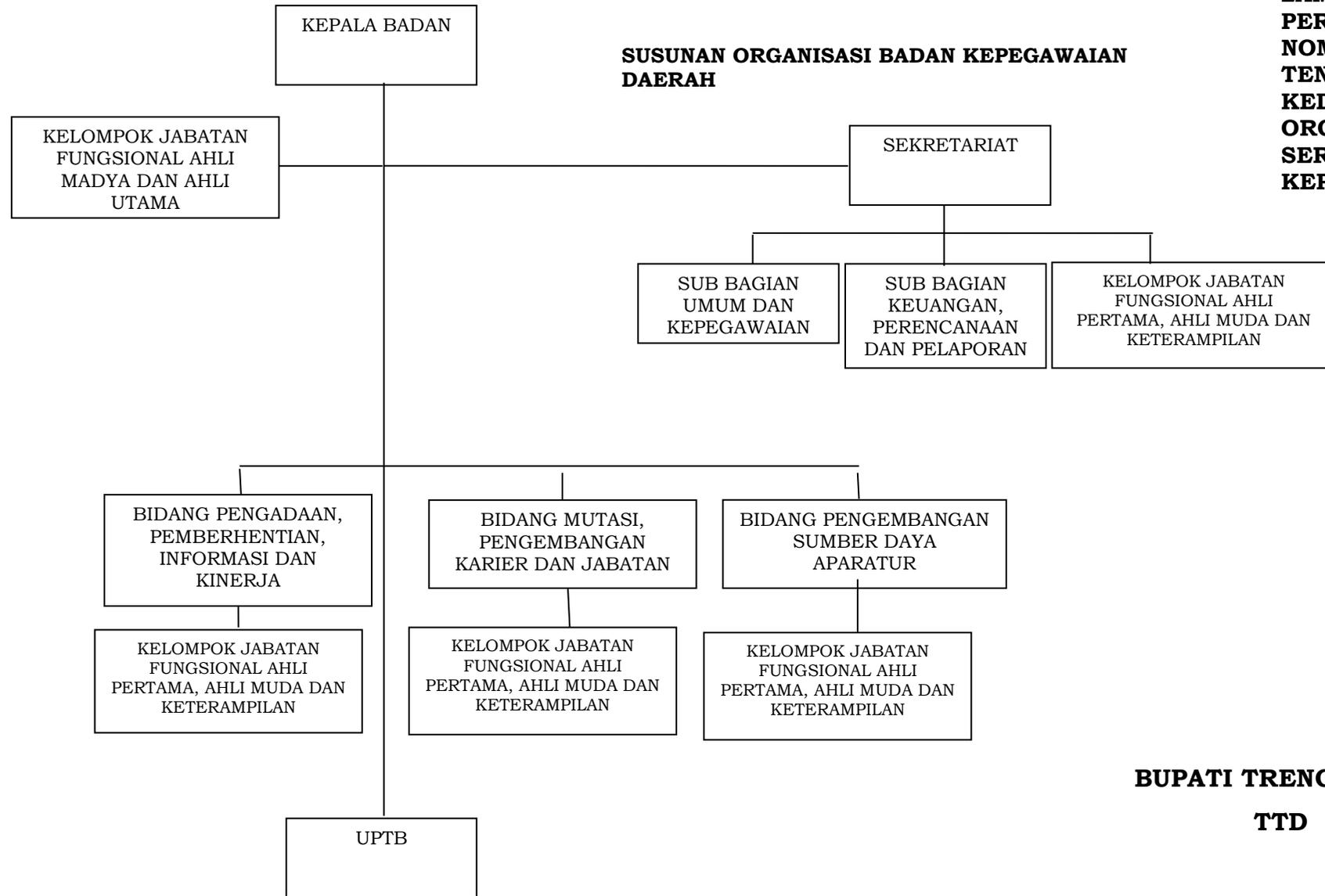
**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 12**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**



**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**