



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa pembagian kewenangan dan struktur organisasi bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi terhadap tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penataan kelembagaan secara dinamis, efektif serta efisien;
- c. bahwa dengan adanya dinamika perubahan regulasi yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu dicabut;
- 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 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 beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 142);

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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

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.

Pasal 5

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian dipimpin oleh kepala bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat;
 3. bagian hukum;
- b. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan;
 3. bagian pengadaan barang dan jasa;
- c. 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;
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. penyampaian laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama dan otonomi Daerah.

(2) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan 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. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan 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. penyampaian laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD;
 - e. penyiapan 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. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan 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. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

(1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan

layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan 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. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 17

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan apartur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja pada bagian umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - h. penyampaian laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 18

- (1) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga sekretariat daerah dan perlengkapan.
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis lima tahunan dan rencana kerja/rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan program di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- j. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten administrasi umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- j. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten administrasi umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan 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. pelaksanaan fasilitasi keprotokolan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi komunikasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian tugas pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada asisten administrasi umum sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- l. pelaksanaan 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; dan
 - 4. penyediaan dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Pasal 22

Sub bagian protokol mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian protokol;
- b. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- c. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- d. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- (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.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon IIb.
- (3) Kepala bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIa.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.

Pasal 26

Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, kepala bagian, kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 28 November 2025
BUPATI TRENGGALEK,
TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

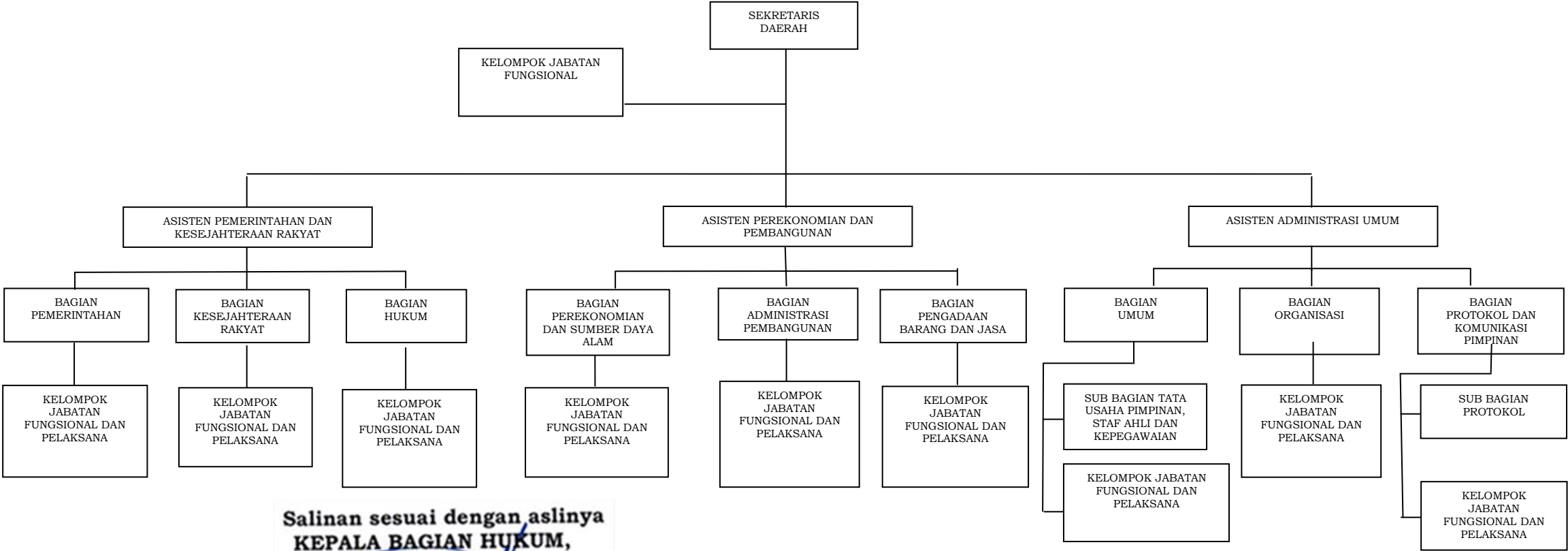
EDY SOEPRİYANTO

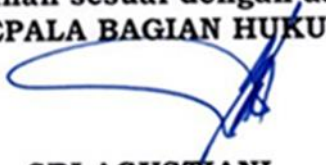
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025 NOMOR 34



**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN