



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan 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);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 34);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
11. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek

12. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
13. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas pada Sekretariat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tugas Sekretariat Daerah;
- b. tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- e. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS SEKRETARIAT DAERAH**  
**Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bupati;
- b. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan pemerintahan umum;
- e. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS ASISTEN PEMERINTAHAN DAN**  
**KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**Pasal 5**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pada bagian administrasi pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;

- b. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan administratif pada bagian administrasi pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- c. mengoordinasikan dan memantau penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pada bagian administrasi pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja pada bagian administrasi pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas Bagian Administrasi Pemerintahan**

##### **Pasal 6**

Bagian administrasi pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pemerintahan;
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang otonomi daerah, kerja sama dan administrasi kewilayahan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- d. mengoordinasikan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- e. merumuskan bahan penyelesaian permasalahan di bidang otonomi daerah, sengketa tanah dan tenurial kawasan hutan, kerja sama daerah serta pengembangan kecamatan, kelurahan dan desa;
- f. merumuskan bahan penyelesaian ganti rugi dan penggunaan/tukar menukar kawasan hutan untuk pembangunan daerah;

- g. merumuskan bahan penatausahaan hasil hutan area pinjam pakai kawasan hutan untuk pembangunan daerah;
- h. merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- i. merumuskan bahan usulan kebijakan batas daerah dan pengembangan wilayah perbatasan;
- j. merumuskan bahan kebijakan nama-nama rupa bumi/toponimi dan penetapan luas wilayah;
- k. melaksanakan program bidang administrasi pemerintahan;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

Sub Bagian otonomi daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian otonomi daerah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan batas daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pendataan nama-nama rupa bumi/toponimi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan pengurusan ijin kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- j. menyiapkan bahan proses pergantian antar waktu anggota

DPRD;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pimpinan daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian otonomi daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

Sub Bagian pemerintahan umum dan kerja sama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pemerintahan umum dan kerja sama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pemerintahan umum dan kerja sama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pemerintahan umum dan kerja sama;
- d. mengumpulkan data sebagai bahan pengawasan dan pengendalian bidang pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan tanah dan tenurial kawasan hutan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan ganti rugi dan penggunaan/tukar menukar kawasan hutan untuk pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan penatausahaan hasil hutan area pinjam pakai kawasan hutan untuk pembangunan daerah;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen kesepakatan kerja sama daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil dan satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pemerintahan umum dan kerja sama; dan

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

## **Pasal 9**

Sub Bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian administrasi kewilayahan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian administrasi kewilayahan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian administrasi kewilayahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek peningkatan kapasitas aparatur kecamatan dan pemerintah desa;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi kabupaten trenggalek;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan review kebijakan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian penetapan batas desa;
- i. menyiapkan data pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian administrasi kewilayahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat**

## **Pasal 10**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;

- b. merumuskan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, pembinaan mental spiritual dan pemberdayaan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan rakyat, pembinaan mental spiritual dan pemberdayaan;
- d. mengoordinasikan dan fasilitasi penyelesaian masalah di bidang kesejahteraan rakyat, pembinaan mental spiritual dan pemberdayaan;
- e. melaksanakan dan membina serta mengawasi penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat, pembinaan mental spiritual dan pemberdayaan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olahraga;
- g. melaksanakan program bidang kesejahteraan rakyat;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

Sub Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberantasan penyakit menular, peningkatan gizi, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyandang masalah sosial;
- f. menyiapkan dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan bekas pejuang, pahlawan, veteran, wredatama/lansia, termasuk janda-jandanya;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian kesejahteraan rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

Sub Bagian pembinaan mental spiritual mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pembinaan mental spiritual;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pembinaan mental spiritual;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pembinaan mental spiritual;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dibidang urusan haji, dan urusan keagamaan lainnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan kegiatan masyarakat di bidang keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan kebudayaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pembinaan mental spiritual; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Sub Bagian pemberdayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pemberdayaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pemberdayaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pemberdayaan;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan potensi masyarakat melalui organisasi kepemudaan/remaja, kewanitaan, olah raga, huffadz, seni, budaya dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pemberdayaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Bagian Hukum**  
**Pasal 14**

Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang perundang-undangan, pembinaan dan bantuan hukum serta dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang perundang-undangan, pembinaan dan bantuan hukum serta dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. mengoordinasikan dan merumuskan penyelesaian permasalahan dibidang perundang-undangan, pembinaan dan bantuan hukum serta dokumentasi dan publikasi hukum;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan perundang-undangan, pembinaan dan bantuan hukum serta dokumentasi dan publikasi hukum;
- f. melaksanakan program bidang hukum;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

Sub Bagian perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian perundang-undangan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan pembahasan terhadap rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD dan pemerintah provinsi;
- g. melaksanakan kegiatan pemrosesan, pengundangan dan penetapan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dibidang produk hukum daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

Sub Bagian pembinaan dan bantuan hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pembinaan dan bantuan hukum;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pembinaan dan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pembinaan dan bantuan hukum;
- d. melaksanakan penelitian dan pengkajian kesesuaian antara produk hukum daerah dengan peraturan pperundang-undangan yang lebih tinggi, serta antar produk hukum daerah dengan produk hukum daerah lainnya;

- e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi pemerintah daerah
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama pihak-pihak terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bantuan hukum untuk masyarakat miskin;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pembinaan dan bantuan hukum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi/penyuluhan hukum;
- f. melaksanakan pemrosesan penerbitan buku lembaran Daerah dan berita Daerah;
- g. menyiapkan data tentang peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya sebagai bahan informasi kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pendokumentasian dan pelayanan informasi produk hukum daerah;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TUGAS ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 18**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pada bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan dan bagian organisasi dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- b. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan administratif pada bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan dan bagian organisasi dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- c. mengoordinasikan dan memantau penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pada bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan dan bagian organisasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja pada bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan dan bagian organisasi;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Bagian Administrasi Perekonomian**  
**dan Sumber Daya Alam**  
**Pasal 19**

Bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang evaluasi dan pengembangan program perekonomian, sarana dan prasarana perekonomian serta sumber daya alam;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan program bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 20**

Sub Bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pengembangan program perekonomian;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan

- perhubungan, pertanian dan pangan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan perhubungan, pertanian dan pangan;
  - g. mempersiapkan rumusan bahan pelayanan administratif pelaksanaan tugas dan fungsi urusan perhubungan, pertanian dan pangan;
  - h. mempersiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan perhubungan, pertanian dan pangan;
  - i. melakukan persiapan untuk bahan penyusunan draft surat keputusan bupati terkait kegiatan di sub bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian;
  - j. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi serta pelaporan penggunaan Dana Bagi Hasil Dana Cukai Tembakau (DBHCHT);
  - k. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi proses penyaluran subsidi beras bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah;
  - l. melakukan koordinasi, dan monitoring, evaluasi serta pelaporan ketersediaan harga bahan pokok dan barang penting lainnya;
  - m. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap peredaran, pendistribusian, serta mutu pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - n. melakukan persiapan data dan koordinasi sebagai bahan penyusunan kebijakan inflasi daerah;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian evaluasi dan pengembangan program perekonomian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 21**

Sub Bagian sarana dan prasarana perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sarana dan prasarana perekonomian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian sarana dan prasarana perekonomian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian sarana dan prasarana perekonomian;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang usaha kecil menengah, koperasi, BUMD, penanaman modal, lembaga keuangan mikro, perbankan, tenaga kerja, industri, perdagangan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
- f. menyusun data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi di bidang usaha kecil menengah, koperasi, BUMD, penanaman modal, lembaga keuangan mikro, perbankan, tenaga kerja, industri, perdagangan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. menyusun bahan fasilitasi kinerja BDSP dalam upaya mendampingi dan memberdayakan UMKM;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan BUMD;
- i. menyusun bahan fasilitasi pengisian organ BUMD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sarana dan prasarana perekonomian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Sub Bagian sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sumber daya alam;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian sumber daya alam;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan ekosistem, keanekaragaman hayati, konservasi sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral serta kehutanan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya alam dan ekosistem, keanekaragaman hayati, konservasi sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral serta kehutanan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan perikanan, energi, sumber daya mineral dan kehutanan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sumber daya alam; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan**

## **Pasal 23**

Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- b. merumuskan bahan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup serta layanan pengadaan barang/jasa.

- c. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dan menetapkan penyedia barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
- e. menyiapkan bahan perumusan standar analisa harga satuan pekerjaan konstruksi;
- f. melaksanakan program bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

Sub Bagian pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan dan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melakukan pendataan hasil kerja di bidang pekerjaan umum, penataan ruang;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan standar analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dan gedung negara;

- h. mengumpulkan, menginventarisasi data penguasaan, penggunaan, pemanfaatan dan kepemilikan tanah serta pengendalian kegiatan tata guna tanah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sekretariat tim pembina jasa konstruksi daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepada penyedia jasa konstruksi;
- k. menghimpun dan melaporkan penerbitan ijin usaha jasa konstruksi secara berkala kepada pemerintah provinsi;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengelola sistem informasi pembina jasa konstruksi (SIPJAKI);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 25**

Sub Bagian perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- e. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- f. mengumpulkan data sebagai bahan pelaporan dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA);

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

Sub Bagian layanan pengadaan barang/jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan fungsi kesekretariatan unit layanan pengadaan (ULP) dan;
- e. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian layanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bagian Organisasi**

### **Pasal 27**

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, penataan, pengembangan dan evaluasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. mengoordinasikan dan merumuskan penyelesaian permasalahan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan program bidang organisasi;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 28**

Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

Sub Bagian tata laksana dan pelayanan publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian tata laksana dan pelayanan publik;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian tata laksana dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian tata laksana dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- e. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan pada perangkat daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- h. mengoordinasikan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata laksana dan pelayanan publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) pemerintah kabupaten trenggalek;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan budaya kerja;
- i. membuat konsep pengembangan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan aparatur serta reformasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja;
- k. menyiapkan pelaksanaan budaya kerja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (KIP);
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **TUGAS ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

#### **Pasal 31**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pada bagian perencanaan dan keuangan, bagian umum dan perlengkapan,

- bagian protokol dan rumah tangga dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
- b. mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan administratif pada bagian perencanaan dan keuangan, bagian umum dan perlengkapan, bagian protokol dan rumah tangga dan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya ;
  - c. mengoordinasikan dan memantau penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah dibawah koordinasinya;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pada bagian perencanaan dan keuangan, bagian umum dan perlengkapan, bagian protokol dan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja pada bagian perencanaan dan keuangan, bagian umum dan perlengkapan, bagian protokol dan rumah tangga;
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan**

##### **Pasal 32**

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan dan pelayanan administrasi keuangan;
- c. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan strategis lima tahunan dan rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan

keuangan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan program bidang perencanaan dan keuangan;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) sekretariat daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan dan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun dan memverifikasi indikator kinerja utama dan target kinerja sekretariat daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 34**

Sub Bagian pelayanan administrasi keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian pelayanan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian pelayanan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian pelayanan administrasi keuangan;
- d. meneliti dan memproses permintaan uang panjar (UPA);
- e. melakukan kegiatan pemeriksaan dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) atas realisasi penggunaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah dan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- f. melakukan pengadministrasian terhadap hasil pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan anggaran serta memeriksa bukti penyetoran kembali sisa kas;
- g. melakukan kegiatan meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS gaji dan tunjangan tambahan penghasilan PNS lingkup Sekretariat Daerah dan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar SPM-UP, SPM-GU, SPM-LS, SPM-LS gaji dan tunjangan tambahan penghasilan PNS untuk pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) lingkup Sekretariat Daerah dan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pelayanan administrasi keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan**  
**Pasal 35**

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. merumuskan bahan kebijakan dibidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan serta tata usaha pimpinan.
- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas tata usaha, kepegawaian dan perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan tamu pemerintah daerah;
- e. melaksanakan program dibidang umum dan perlengkapan;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 36**

Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat daerah;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan karier pegawai lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;

- f. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 37**

Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perlengkapan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan tamu pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi serta pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Sekretariat Daerah dan staf ahli bupati;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perlengkapan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 38**

Sub Bagian tata usaha pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha pimpinan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha pimpinan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian tata usaha pimpinan;

- d. menyiapkan dan mengelola surat menyurat dan naskah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata usaha pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

##### **Pasal 39**

Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- b. merumuskan bahan kebijakan bidang protokol, humas serta rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol, humas serta rumah tangga;
- d. mengelola dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan dan mengatur acara resmi, upacara hari besar nasional dan pelayanan tamu pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan, monitoring dan evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program bidang protokol, humas serta rumah tangga;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 40**

Sub Bagian protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian protokol;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian protokol;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian protokol;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan acara resmi, upacara hari besar nasional dan pelayanan tamu pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian protokol; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 41**

Sub Bagian humas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian humas;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian humas;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian humas;
- d. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan pelayanan data dan dokumentasi dalam bentuk berita;
- e. mengoordinasikan dan menyajikan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang kehumasan;
- f. melakukan peliputan dan publikasi kegiatan pimpinan serta mendokumentasikan kegiatan pemerintahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian humas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 42**

Sub Bagian rumah tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian rumah tangga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian rumah tangga;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian rumah tangga;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi dan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan fasilitasi pelayanan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian rumah tangga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 43**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 44**

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 27 Maret 2017

**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**

**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 11**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001