

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH**

#### **3.1 Gambaran Umum Kabupaten Trenggalek**

Di antara kabupaten-kabupaten yang termasuk dalam Provinsi Jawa Timur, Kabupaten Trenggalek terletak di separuh wilayah selatan pada 7 derajat 53'-8 derajat 34' Lintang Selatan dan 111 derajat-112 derajat Bujur Timur. Wilayah kepulauan Kabupaten Trenggalek tersebar di Kawasan Selatan dan mencakup 57 pulau yang saat ini belum berpenghuni. Luas total wilayah Kabupaten Trenggalek adalah 1.147,22 km<sup>2</sup>, melibatkan 14 kecamatan, 152 desa, 5 kelurahan, 555 dusun/lingkungan, 1260 rukun warga.

Kabupaten Trenggalek terdiri atas Kecamatan Panggul, Munjungan, Watulimo, Kampak, Dongko, Pule, Karang, Suruh, Gandusari, Durenan, Pogalan, Trenggalek, Tugu, dan Bendungan. Kecamatan terluas adalah Munjungan dan Watulimo, masing-masing mencakup 12,27% dan 12,24% dari luas wilayah total Kabupaten Trenggalek. Dengan mengacu pada data tahun 2023, jumlah penduduk Kabupaten Trenggalek mencapai 763.690 jiwa.

##### **3.1.1. Kondisi Topografi**

Wilayah Kabupaten Trenggalek sebagian besar merupakan dataran rendah pada sepertiga wilayahnya dan sebagian besar berbukit pada dua pertiga sisanya. Ketinggian wilayah dataran rendah ini berkisar antara nol hingga enam ratus sembilan puluh meter di atas permukaan laut. Daerah pegunungan dataran rendah mencakup hampir dua pertiga wilayahnya, dengan 53,8 persen wilayahnya berada pada ketinggian antara 100 dan 500 meter di atas permukaan laut.

Sebagian wilayah Kabupaten Trenggalek memiliki topografi yang terjal, mencakup lebih dari 40% dari luasnya, yaitu sekitar 28.378 hektar. Wilayah ini termasuk dalam daerah rawan bencana alam berupa tanah longsor. Mayoritas lahannya sangat sensitif dan rentan terhadap pergeseran medan. Wilayah ini mencakup sejumlah kecamatan, seperti Panggul, Munjungan, Watulimo, Pule, DAN Bendungan. Selain itu, terdapat sekitar 42.291 hektare dataran rendah dengan kemiringan 0-15%.

### **3.1.2.Perekonomian Daerah Kabupaten Trenggalek**

Perekonomian di Kab. Trenggalek mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Hal ini didukung dari beberapa sektor, antara lain sektor pertanian, pertambangan, pariwisata dan sektor perikanan. Contoh dari sektor pariwisata yang ada di Kab. Trenggalek antara lain yaitu Pantai, goa, air terjun, bendungan, Pusat ekonomi perikanan di Kawasan Kabupaten Trenggalek berada di Desa Tasikmadu, Wates. Lokasinya strategis dengan keberadaan pasar ikan yang berfungsi sebagai tempat pelelangan hasil tangkapan laut, fasilitas pengelolaan hasil laut, dan fasilitas penyimpanan dingin (COLD STORAGE). Hal ini memperkuat infrastruktur pendukung industri perikanan di wilayah tersebut. Pasar ikan sebagai pusat lelang menyediakan platform vital bagi nelayan untuk memasarkan produk mereka, sementara fasilitas pengelolaan hasil laut membantu memproses dan mempersiapkan produk untuk distribusi. Dengan adanya penyimpanan dingin, stok ikan dapat dipertahankan dalam kondisi optimal, memungkinkan kelangsungan pasokan yang stabil. Ini menciptakan ekosistem ekonomi yang kuat di sekitar sektor perikanan, memberikan manfaat bagi komunitas lokal dan mendukung pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Trenggalek. Dengan infrastruktur ini, kawasan tersebut menjadi pusat vital bagi industri perikanan di wilayah tersebut, mempromosikan pengembangan berkelanjutan dalam sektor yang vital ini..

### **3.1.3.Visi Visi Kabupaten Trenggalek**

a) VISI:

Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development).

b) MISI:

Misi merupakan suatu rumus dasar terkait dengan upaya yang segera terlaksanakan dalam pencapaian suatu visi, berharap mampu memaparkan visi yang diharapkan dan memilah apasaja yang akan dilakukan. Dalam mewujudkan visi tersebut terdapat 4 (empat) misi dalam pembangunan daerah, yaitu :

Misi pertama (1). menolak kesempatan UMKM untuk naik kelas, mengembangkan sistem inklusif untuk industri pertanian dan perikanan,

mendorong investasi, menciptakan lapangan kerja, dan melatih wirausaha baru yang fokus pada pengentasan kemiskinan dan ekonomi pesantren.

Misi Kedua (2). Mengembangkan Trenggalek menjadi Kota Pariwisata Berkelanjutan dan Kolaboratif dengan Pertama Penguatan Masyarakat Desa

Misi Tiga (3). Mewujudkan Pengarusutamaan Gender dan Tata Kelola Kolaboratif dalam Rangka Transisi Pelayanan Prima, Khususnya Pelayanan Administrasi, Pendidikan, dan Kesehatan Berbasis Big Data (One Big Data)

Misi 4. Membangun Infrastruktur yang Dapat Diandalkan dan Ramah Lingkungan.

### 3.1.4. Kondisi Masyarakat Kabupaten Trenggalek

Menurut Badan Pusat Statistika Kabupaten Trenggalek (2023), data terkini yang diperoleh melalui kuesioner Kor Susenas Maret 2023 (Daftar VSEN23.K) menunjukkan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi masyarakat di Kabupaten Trenggalek. Pengumpulan data dilakukan dua kali setahun, yaitu pada bulan Maret dan September, melibatkan 830 rumah tangga yang tersebar di 14 Kecamatan.

**Tabel 3. 1 Kondisi Masyarakat Kabupaten Trenggalek**

No.	Aspek	Data
1.	Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usia produktif (16-64 tahun): 68.18%</li> <li>• Kawin (10 tahun ke atas): 70.79%</li> <li>• Akta kelahiran (0-17 tahun): 97.56%</li> </ul>
2.	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan ke perguruan tinggi (19-23 tahun): 10%</li> <li>• Menyelesaikan SD/ sederajat tepat waktu (0-17 tahun): 94%</li> <li>• Menyelesaikan SMP/ sederajat tepat waktu (16-18 tahun): 81%</li> <li>• Menyelesaikan SMA/ sederajat tepat waktu (16-18 tahun): 66%</li> </ul>

3.	Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keluhan kesehatan dalam sebulan terakhir: 15.40%</li> <li>• Rawat jalan dengan jaminan kesehatan: 23.88% (Penduduk perempuan lebih banyak)</li> </ul>
4.	Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rumah tangga menempati rumah milik sendiri: 95.58%</li> <li>• Penggunaan fasilitas BAB hanya untuk anggota rumah sendiri: 84.50%</li> <li>• Penggunaan tempat pembuangan akhir tinja berupa tangki septik/IPAL: 82.77%</li> </ul>
5.	Perlindungan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima BPNT/Program Sembako: 24.55%</li> <li>• Menerima PKH: 16.61%</li> <li>• Memiliki KPS/KKS: 23.5%</li> </ul>
6.	Konsumsi dan Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rata-rata pengeluaran per kapita per bulan: Rp 955.119</li> <li>• Pengeluaran untuk makanan: 52.28%</li> <li>• Pengeluaran untuk kebutuhan non-makanan: 47.72%</li> <li>• Komoditas makanan tertinggi: makanan dan minuman jadi, padi-padian, sayur-sayuran</li> <li>• Komoditas non-makanan tertinggi: perumahan dan fasilitas rumah tangga, aneka barang dan jasa, barang tahan lama</li> </ul>

7.	Tematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah penduduk miskin turun: - 1.87 ribu jiwa (-2.40%)</li> <li>• Persentase penduduk miskin: 10.63% (Maret 2023) vs. 10.96% (Maret 2022)</li> </ul>
----	---------	--

Dapat disimpulkan bahwa kondisi penduduk Kabupaten Trenggalek menunjukkan sejumlah indikator positif dalam aspek pendidikan, perumahan, dan perlindungan sosial. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa tantangan, terutama dalam sektor kesehatan dan aspek pengeluaran. Meskipun terjadi penurunan jumlah penduduk miskin selama periode tersebut, sebesar -2,40%, dan persentase penduduk miskin juga mengalami penurunan sebesar -0,33%, belum dapat dipastikan secara eksplisit bahwa kondisi penduduk Kabupaten Trenggalek sudah mencapai tingkat sejahtera secara menyeluruh. Evaluasi dan tindakan lebih lanjut mungkin diperlukan untuk memahami dan mengatasi tantangan tertentu guna mencapai taraf hidup yang lebih baik bagi masyarakat di Kabupaten Trenggalek

### **3.1.5. Kondisi Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek**

Kondisi pelayanan administrasi kependudukan (Admuduk) di Kabupaten Trenggalek mencerminkan keberhasilan dalam menyediakan layanan yang profesional dan tidak diskriminatif. Bukti nyata dari komitmen ini adalah dikutip dari detikNews (2017), pelayanan perekaman biometrik KTP bagi wajib KTP penyandang disabilitas di Sekolah Luar Biasa (SLB) Kemala Bhayangkari Trenggalek, yang menunjukkan upaya Kabupaten Trenggalek dalam mengakomodasi kebutuhan masyarakat dengan kondisi khusus dan memastikan akses pelayanan kependudukan untuk semua lapisan masyarakat. Selain itu, Kabupaten Trenggalek juga telah meningkatkan standar penyelenggaraan pelayanan publik terkait kependudukan dengan menggunakan sistem SIAK, yang membawa efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data kependudukan.

Selanjutnya, inovasi layanan siminaksopal di Kabupaten Trenggalek, sebagaimana menurut penelitian Aprilia & Kurniawan (2022), menjadi langkah signifikan untuk mengatasi tantangan dalam pelayanan Admuduk. Sebelumnya,

kapasitas ruang pelayanan yang terbatas dan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) menciptakan antrian berlebihan, menimbulkan ketidaknyamanan, ketidakpastian waktu selesai dokumen, dan merangsang praktik calo. Keputusan Kepala Dinas Nomor 470/05/406.017 Tahun 2021 yang menetapkan pelayanan siminaxopal akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan Adminduk. Siminaksopal memungkinkan penyelesaian berkas permohonan dan surat-surat di desa melalui Adminduk Tertib Desa dan Kecamatan (DEWATA) yang dapat diakses melalui aplikasi komputer atau smartphone. Layanan terhubung ke sistem Adminduk, yang bergantung pada TI.

Selanjutnya, Peraturan Bupati Nomor 20 tahun 2021 menjadi pijakan hukum komprehensif bagi penyelenggaraan pelayanan di Cafe Pelayanan Publik di Kabupaten Trenggalek. Fokus utama peraturan ini adalah meningkatkan standar pelayanan publik dengan memberikan tekanan terhadap integrasi lintas sektor dan perangkat daerah, baik pelayanan langsung maupun online. Cafe Pelayanan Publik wajib menyelenggarakan pelayanan terintegrasi melibatkan berbagai instansi dan lembaga seperti Perangkat Daerah, Kepolisian Resort Trenggalek, Kejaksaan Negeri Trenggalek, dan lainnya. Jenis layanan di Cafe Pelayanan Publik mencakup perizinan, administrasi kependudukan, pembayaran pajak kendaraan, layanan perbankan, hingga layanan perpajakan pada KPP Pratama, memberikan dasar solid untuk menciptakan lingkungan pelayanan yang terintegrasi dan efisien (PERPUB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pada Cafe Pelayanan Publik, 2021)

### **3.1.6. Kondisi Tata Kelola Komisi 1 DPRD Kabupaten Trenggalek**

Kondisi tata kelola Komisi I DPRD Kabupaten Trenggalek menunjukkan dinamika yang signifikan dalam konteks peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa. Sebagai langkah konkret, anggota Komisi I DPRD bersama dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Trenggalek menawarkan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (Bimtek). Hadir dalam kesempatan tersebut, warga Kecamatan Pogalan antara lain Forkopimcam, Kepala Desa, Sekretaris, dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Guswandi dari Komisi I DPRD dan Umi Hanik dari DPMD menjadi narasumber, memberikan pemahaman yang mendalam kepada peserta, dan

kegiatan tersebut dilaksanakan dengan lancar dan kondusif di Aula Desa Ngulan Kulon, Kecamatan Pogalan, pada Rabu (23/11/2022). Inisiatif ini dianggap sebagai upaya positif dalam mendukung pengelolaan keuangan desa yang lebih efisien dan transparan (bendorejo-pogalan.trenggalekkab.go.id, 2022).

Sejalan dengan itu, kondisi tata kelola Komisi I DPRD Kabupaten Trenggalek dalam konteks Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PAS) 2024 juga menunjukkan perubahan yang berdampak signifikan. DPRD Trenggalek menegaskan komitmennya melalui penerimaan hasil rapat kerja (raker) dari Komisi I dan OPD mitra mengenai KUA PAS 2024, menandakan kerja sama yang kuat dalam merumuskan kebijakan anggaran sesuai dengan prioritas pembangunan daerah. Perubahan yang diindikasikan pada alat kelengkapan DPRD, termasuk perubahan Ketua Komisi, mencerminkan restrukturisasi organisasi untuk lebih memfokuskan kebijakan sesuai dengan arah prioritas pembangunan daerah. Dengan perubahan tersebut, diharapkan Komisi I dapat memainkan peran yang lebih efektif dalam mengawasi, mengkaji, dan memberikan masukan konstruktif terkait alokasi anggaran pada sektor-sektor yang menjadi fokus pembangunan daerah. Perubahan ini juga memberikan peluang untuk penyegaran ide dan pendekatan baru dalam merumuskan kebijakan anggaran yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Namun, perlu diimbangi dengan transparansi dan keterlibatan seluas mungkin untuk memastikan bahwa kebijakan benar-benar mencerminkan kebutuhan dan tujuan masyarakat. Oleh karena itu, pemantauan perkembangan lebih lanjut dalam tata kelola Komisi I DPRD Kabupaten Trenggalek menjadi krusial untuk memahami dampak perubahan tersebut terhadap proses penyusunan dan pelaksanaan KUA PAS 2024 serta kontribusinya terhadap pembangunan daerah secara menyeluruh. Upaya menjaga keterbukaan dan melibatkan publik akan menjadi kunci untuk memastikan kebijakan anggaran yang dihasilkan benar-benar mencapai tujuan pembangunan yang berkelanjutan dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

## **3.2 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Trenggalek**

### **3.2.1 Visi dan Misi**

Visi adalah pedoman yang menentukan arah pembangunan atau kondisi yang diharapkan di masa depan suatu daerah dalam jangka waktu lima tahun. Visi ini harus selaras dengan jalur pembangunan jangka panjang kawasan dan memberikan jawaban terhadap tantangan atau kesulitan utama pembangunan daerah yang perlu diatasi dalam jangka menengah. Penting untuk dicatat bahwa visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek tidak dapat dilepaskan dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Trenggalek. Ini menegaskan bahwa arah dan tujuan lembaga tersebut sejalan dengan agenda pembangunan lebih besar yang dikejar oleh pemerintah daerah.

#### **VISI**

“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju, Adil, Sejahtera, Berkepribadian, Berlandaskan Iman Dan Takwa”

“**MAJU**” melambangkan terwujudnya masyarakat Trenggalek yang unggul dan berprestasi, berlandaskan produktivitas, kreativitas, dan inovasi, serta mampu mengoptimalkan potensi daerah;

“**ADIL**” mengandung arti memastikan bahwa setiap masyarakat Trenggalek memiliki kesempatan yang sama untuk berkembang dan mendapatkan manfaat dari pertumbuhan sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.

“**SEJAHTERA**” melambangkan terwujudnya masyarakat Trenggalek yang memiliki rasa aman, tenteram, dan tenteram, serta terpenuhinya berbagai persyaratan mendasar baik lahir maupun batin.

“**BERKEPRIBADIAN**” melambangkan keberhasilan masyarakat Trenggalek yang mempunyai rasa percaya diri dan budaya yang kuat, etos kerja yang kuat, rasa percaya diri, serta nilai-nilai persatuan dan kerja sama antar anggota masyarakat;

“**IMAN DAN TAKWA**” melambangkan perwujudan perilaku Trenggalek yang bertumpu pada penerapan prinsip-prinsip agama sebagai fitrah manusia yang dikaruniai cita-cita luhur.



## MISI

- a. Meningkatkan berfungsinya birokrasi yang tertib, berpengetahuan, dan profesional untuk mendorong pertumbuhan yang efisien dan sukses serta memberikan pelayanan dasar yang prima kepada masyarakat, khususnya di bidang kesehatan dan pendidikan.
- b. Peningkatan produktivitas berdasarkan teknologi yang sesuai dan akses terhadap sarana produksi, serta memberikan perlindungan kepada masyarakat untuk mewujudkan sistem perdagangan yang adil dan sejahtera, akan meningkatkan pertumbuhan sektor pertanian dan sektor produktif lainnya.
- c. Memperhatikan peningkatan jumlah infrastruktur pendukung pertumbuhan pariwisata di wilayah selatan Trenggalek, infrastruktur pertanian, dan infrastruktur transportasi dari tingkat daerah hingga tingkat desa.
- d. Dengan fokus pada kelestarian lingkungan hidup, perekonomian kerakyatan, dan tatanan sosial masyarakat, kita dapat meningkatkan pengembangan lapangan kerja bagi sumber daya manusia terdidik di sektor pertanian dan sektor produktif lainnya serta menjadikan investasi industri lebih menarik.

### **3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **3.2.2.1 Tugas Pokok**

Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek adalah mengatur keuangan dan kesekretariatan, membantu pelaksanaan tugas DPRD, selain mengatur dan menyediakan personel yang memenuhi syarat yang dibutuhkan DPRD untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan. Melalui Sekretaris DPRD, Sekretaris Daerah secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati dan melaksanakan tugasnya kepada pimpinan DPRD.

#### **Uraian tugas Sekretaris DPRD:**

- a) Mengawasi perkembangan, pelaksanaan, dan pengendalian tugas fungsi Sekretariat DPRD;
- b) Melaksanakan penatausahaan kesekretariatan dan keuangan;
- c) Mendukung DPRD dalam melaksanakan tanggung jawabnya;

- d) Menyiapkan dan mengatur staf ahli yang diperlukan DPRD untuk melaksanakan operasionalnya;
- e) Mengawasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas operasional;
- g) Mengawasi kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h) Mengelola pendapatan asli daerah sesuai peruntukannya;
- i) Melaporkan hasilnya kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan akhirnya.

#### **Bagian Umum dan Protokol**

Sekretaris DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol yang juga bertanggung jawab atas pelaksanaan bagian tersebut.

#### **Uraian Tugas Bagian Umum dan Protokol :**

- a. Jabatan ini bertanggung jawab sebagai berikut:
- b. Mengembangkan program kerja dan protokol yang luas untuk menantang rencana strategis Sekretariat DPRD;
- c. Membuat kebijakan bagi pemerintah daerah;
- d. Penulisan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan protokol; Menerapkan program dan protokol;
- e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kemajuan pelaksanaan program dan protokol;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tanggung jawab jabatannya.

#### **Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas dibantu oleh:**

- a) Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c) Sub Bagian Protokol dan Kearsipan

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum

#### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :**

- a) Mengumpulkan informasi yang relevan dan membuat rencana tindakan untuk Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b) Mengumpulkan informasi yang relevan dan berkoordinasi dengan satuan kerja lain mengenai operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c) Mengumpulkan informasi yang relevan dan merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan operasi ini..

**Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;**

- a. Sekretariat DPRD menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Mendukung urusan pemerintahan daerah melalui penyediaan sumber daya persuratan, komunikasi, udara dan listrik, peralatan dan perbekalan kantor, serta pelayanan umum perkantoran;
- c. Menyiapkan bahan kajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban faktor kerja, peta jabatan, informasi jabatan, dan evaluasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- e. Menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :**

- b) Menyusun bahan dan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Peralatan;
- c) Membuat bahan koordinasi teknis dengan satuan kerja lain mengenai kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perbekalan;
- d) Menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perbekalan;
- e) mengurus barang milik daerah yang menunjang urusan pemerintahan;
- f) Membeli barang milik daerah untuk menunjang urusan pemerintahan;
- g) Memelihara barang milik daerah untuk menunjang urusan pemerintahan;
- h) ) Mengamankan barang milik daerah yang menunjang urusan pemerintahan;
- i) Melakukan pemantauan, penilaian, dan penulisan laporan terhadap pelaksanaan Tas.

**Sub Bagian Protokol dan Kearsipan, mempunyai tugas:**

- a) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk Subbagian Protokol dan Kearsipan, termasuk rencana tugas dan materi;
- b) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk kerjasama teknis dengan unit lain yang bekerja pada Subbagian Protokol dan Kearsipan; dan
- c) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk penetapan kebijakan teknis yang berkaitan dengan berbagai operasi.

**Sub Bagian Protokol dan Kearsipan;**

- a) Mengelola operasional sehari-hari Sekretariat DPRD;
- b) Mengatur kunjungan para tamu;
- c) Memberikan pelayanan administratif kepada DPRD;
- d) Mengawasi arsip sekretariat;
- e) Membantu peluncuran sistem elektronik baru pemerintah; dan
- f) Memantau, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan peluncuran..

**Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**Uraian Tugas Bagian Penyusunan Program dan Keuangan:**

- a) Menyusun program kerja bagian pemrograman dan keuangan yang mendukung rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b) Memanfaatkan program ini untuk membuat kebijakan bagi pemerintah daerah;
- c) Menulis petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pada aspek pemrograman dan keuangan;
- d) Melaksanakan rencana ini;
- e) Mengawasi perkembangan rencana dan kegiatan ini; dan terakhir, tulis laporan tentang bagaimana segala sesuatunya berjalan. Dan
- f) Sesuai dengan tanggung jawab dan perannya, menyelesaikan setiap penugasan tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.

**Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:**

- a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Penganggaran;
- b) Sub Bagian Layanan Administrasi Keuangan dan Pelaporan;
- c) Sub Bagian Verifikasi & Penatausahaan Keuangan;

**Sub Bagian Penyusunan Program dan Penganggaran mempunyai tugas:**

- a) Mempersiapkan segala sesuatunya pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Penganggaran, termasuk rencana kegiatan dan materi;
- b) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk koordinasi teknis dengan satuan kerja lain yang terkait pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- c) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk merumuskan kebijakan teknis yang akan membantu pelaksanaan tugas dengan lancar;
- d) Mengelola kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- e) Membuat dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
- f) Mengawasi penyusunan rencana kerja dan anggaran induk Sekretariat DPRD, serta setiap revisi dokumen tersebut;
- g) Mengawasi penyusunan pelaksanaan anggaran induk Sekretariat DPRD, serta setiap revisi dokumen tersebut;
- h) Bekerja sama dalam menyusun laporan yang menguraikan kinerja Sekretariat DPRD dan prestasinya;
- i) Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- j) Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Subbagian Penyiapan Program dan Keuangan; dan k).

**Sub Bagian Layanan Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk Subbagian Pelayanan Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan, termasuk rencana kegiatan dan materi;
- b) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan, termasuk bahan untuk koordinasi dengan satuan kerja lain; dan

- c) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk proyek subbagian pelaporan dan administrasi jasa keuangan.
- d) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- e) Menyelenggarakan pelayanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- f) Pemberian pakaian dinas DPRD;
- g) Memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan kesehatan DPRD;
- h) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Administrasi Keuangan;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tanggung jawab dan peranannya.

**Sub Bagian Verifikasi & Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :**

- a) Mengumpulkan sumber daya dan menyusun rencana upaya Subbagian Verifikasi & Penatausahaan Keuangan;
- b) Melakukan kerjasama dengan departemen lain dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan operasional Subbagian;
- c) Mengumpulkan informasi untuk keperluan penyusunan kebijakan teknis yang mengatur operasional Subbagian;
- d) Mengelola dan menyiapkan materi respon inspeksi;
- e) Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun Sekretariat DPRD;
- f) Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran untuk Sekretariat DPRD;
- g) Menyiapkan laporan dan menganalisis prakiraan realisasi anggaran;
- h) Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Penguatan Kapasitas**

Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### **Uraian tugas Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Penguatan Kapasitas:**

- a) Sebagai bagian dari rencana strategis Sekretariat DPRD, menyusun program kerja konferensi, peraturan, dan penguatan kapasitas.
- b) Mereformasi kebijakan pemerintah daerah di bidang ini.
- c) Membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelaksanaan, peraturan, dan penguatan kapasitas.
- d) Melaksanakan rencana ini.
- e) Memantau, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas, peraturan, dan penguatan kapasitas bagian konferensi.
- f) Terakhir, rekan.

#### **Bagian Persidangan Perundang-Undangan Dan Penguatan Kapasitas dalam menyelenggarakan tugasnya dibantu oleh :**

- a) Cabang Yang Membantu Dengar Pendapat dan Pengembangan Produk Hukum Daerah;
- b) Cabang yang Memfasilitasi Fungsi Anggaran dan Pengawasan; dan
- c) Cabang yang Memperkuat Dokumentasi dan Kapasitas.;

Kepala Bagian Uji Coba, Perundang-undangan dan Penguatan Kapasitas bertugas mengawasi pelaksanaan tanggung jawab masing-masing subbagian, yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang ditunjuk.

#### **Sub Bagian Persidangan dan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas:**

- a) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk Subbagian Persidangan dan kegiatannya, membuat rencana, dan membantu terwujudnya produk hukum daerah.

- b) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk koordinasi teknis dengan unit kerja terkait, khususnya yang terkait dengan Sub Bagian Uji Coba, dan membantu produk tersebut membuahkan hasil.
- c) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk membantu menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Uji Coba dan membantu produk tersebut membuahkan hasil, sehingga tugas dapat lancar dilaksanakan.
- d) d) Membantu rapat paripurna DPRD sebagai fasilitator, termasuk membuat notulen dan menulis naskah sidang;
- e) Memfasilitasi pembahasan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan Badan Kehormatan, dan topik terkait lainnya;
- f) Membantu penyusunan dan perencanaan program pembentukan peraturan daerah;
- g) Mengkoordinasikan upaya untuk memastikan Kode Etik DPRD dipatuhi dan ditegakkan;
- h) Mengawasi tanggung jawab Subbagian Percobaan dan memfasilitasi.

**Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan, mempunyai tugas:**

- a) Menyiapkan bahan dan menjadwalkan kegiatan Subbagian Fungsi Fasilitasi dan Pengawasan Fungsi Anggaran;
- b) Mengkoordinasikan materi teknis dengan unit kerja terkait, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Fungsi Fasilitasi dan Pengawasan Fungsi Anggaran;
- c) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mengenai kegiatan Subbagian Fungsi Fasilitasi dan Pengawasan Fungsi Anggaran.
- d) Memfasilitasi pembahasan kebijakan anggaran (kebijakan umum anggaran, prioritas dan pagu anggaran sementara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan laporan semester);
- e) Memfasilitasi diskusi mengenai pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- f) Memfasilitasi pembahasan laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g) Memfasilitasi diskusi mengenai kerja sama regional;



- h) Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Dokumentasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :**

- a) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk Subbagian Dokumentasi dan Penguatan Kapasitas, termasuk kegiatan dan materi;
- b) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk penyusunan kebijakan teknis terkait Subbagian Dokumentasi dan Peningkatan Kapasitas, termasuk bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait lainnya; dan
- c) Mempersiapkan segala sesuatunya untuk Subbagian Dokumentasi dan Penguatan Kapasitas, termasuk kegiatan dan materi, untuk keperluan perencanaan.
- d) Memperlancar tugas DPRD,
- e) Menyusun program kerja DPRD,
- f) Menyusun laporan kinerja DPRD,
- g) Meningkatkan kapasitas DPRD,
- h) Membantu penyerapan dan pengumpulan aspirasi masyarakat,
- i) Mengelola dan mengendalikan pemberitaan kegiatan DPRD di media massa, media sosial, dan media elektronik,
- j) Pengurusan keanggotaan DPRD,
- k) Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Penguatan Kapasitas, serta
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung di sebuah.

**3.2.2.2 Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek mempunyai fungsi :

- a) Mengelola sekretariat dan keuangan DPRD;
- b) Mengelola operasional DPRD;
- c) Memastikan rapat DPRD berjalan lancar;
- d) Menyediakan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga ahli DPRD;

- e) Membuat perjanjian kinerja;
- f) Menetapkan dan menegakkan standar pelayanan dan prosedur operasional standar;
- g) Melakukan survei masyarakat secara berkala untuk mengukur kepuasan mereka;
- h) Mengawasi tugas-tugas administrasi umum, meliputi penyiapan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, peralatan, hubungan masyarakat, kepustakaan, dan kearsipan;
- i) Pengembangan dan pemberdayaan jabatan fungsional;
- j) Menilai dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam.

**Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek bertanggung jawab untuk:**

- a) Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- b) Memfasilitasi terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara DPRD dan eksekutif dalam menjalankan tugas Pemerintahan Daerah.

Oleh karena itu, sasaran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek untuk periode 2016-2021 adalah meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini bertujuan untuk lebih optimal dalam memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD. Dengan upaya peningkatan ini, diharapkan dapat mendukung kelancaran dan efisiensi pelaksanaan tugas DPRD serta terjalinnya kerja sama yang baik antara DPRD dan eksekutif dalam mengemban tanggung jawab pemerintahan Daerah. Indikator kinerja utama dari sasaran ini adalah Persentase kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD.

### **3.2.3 Tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Trenggalek**

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penjelasan Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut: mencapai tujuan yang telah ditetapkan; menjunjung tinggi prinsip-prinsip yang ditetapkan; dan melaksanakan keseluruhan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsinya:

- a. Mengelola operasional Sekretariat DPRD dengan merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pengembangan dan pelaksanaannya.
- b. Memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPRD, termasuk administrasi kesekretariatan dan keuangan.
- c. Menyediakan dan mengatur kebutuhan tenaga ahli DPRD. Mengawasi seluruh program dan kegiatan yang dijalankan Sekretariat DPRD.
- d. Memanfaatkan fungsi pendapatan asli daerah untuk mengelolanya. Berdasarkan SK Bupati, mengawasi domain tertentu. Selain memberikan dukungan administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Anda juga bertugas mengawasi pimpinan DPRD serta mengevaluasi dan merencanakan pelaksanaan tugas operasional.
- e. Dalam menjalankan tanggung jawabnya, Bupati dan Pimpinan DPRD dapat melimpahkan kewajiban tambahan kepada Saudara.

#### **3.2.4 Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum dan Protokol, membawahi :
  1. Sub Bagian tata Usaha dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Protokol dan Kearsipan
- c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Penganggaran
  2. Sub Bagian Layanan Administrasi Keuangan dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan
- d. Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Penguatan Kapaitas, membawahi :
  1. Sub Bagian Persidangan dan Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah
  2. Sub Bagian Dokumentasi dan Penguatan Kapasitas
  3. Sub Bagian Fasilitas Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

### **3.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

#### **3.3.1 Visi dan Misi**

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek sejalan dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Trenggalek.

##### **Visi**

Terwujudnya Kabupaten Trenggalek yang maju melalui ekonomi inklusif, sumber daya manusia kreatif dan pembangunannya berkelanjutan (sustainable development).

##### **Misi**

1. Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif, dalam rangka memastikan pelayanan publik yang prima, khususnya pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan berbasis Big Data.
2. Mewujudkan Infrastruktur Dasar dan Infrastruktur Digital yang handal dan berwawasan luas.

#### **3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **3.3.2.1 Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek**

Sesuai dengan asas Otonomi dan Tugas Pembantuan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas administratif di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

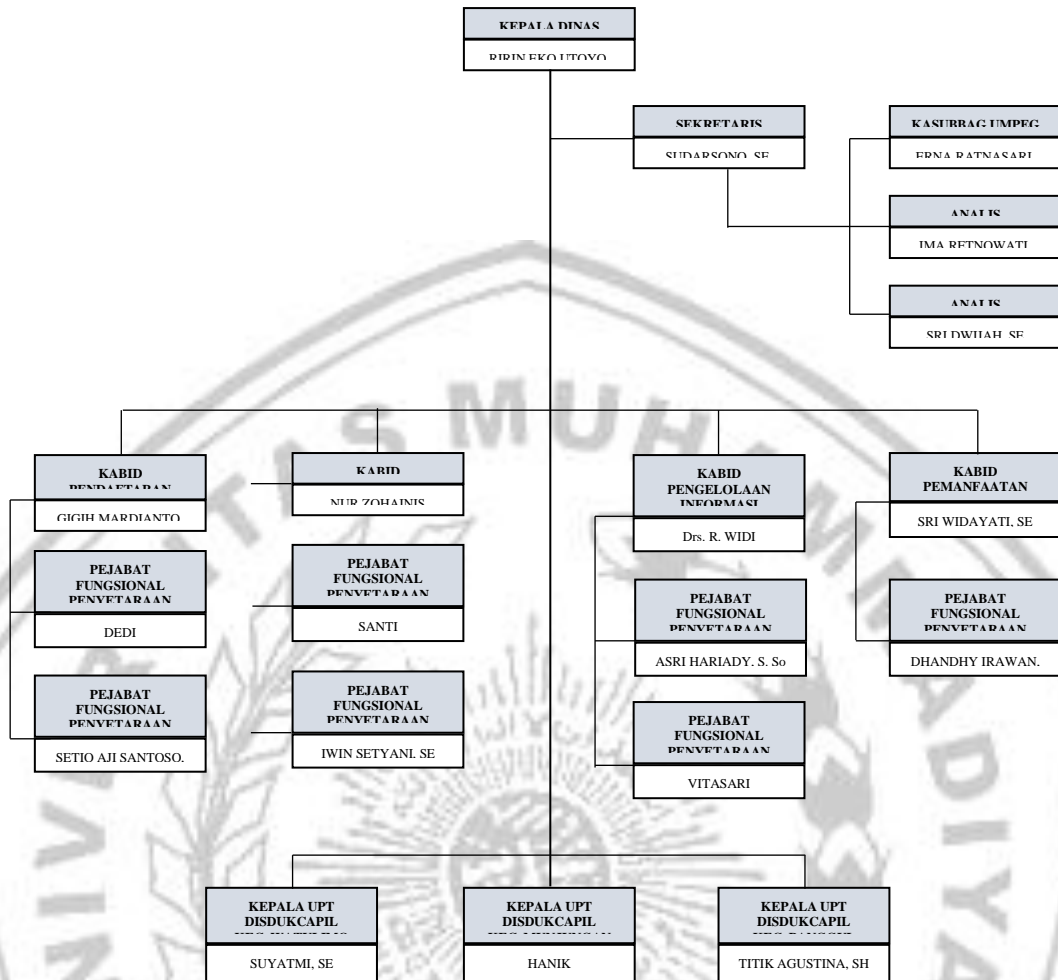
##### **3.3.2.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Trenggalek**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan: Perumusan Kebijakan Teknis: Penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan kependudukan.
- b. Perencanaan Program dan Anggaran Urusan Pemerintahan: Bagian ini berfokus pada rencana belanja dan program yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan kependudukan.

- c. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan pengelolaan kependudukan (C.Pelaksanaan Kegiatan).
- d. Evaluasi, Pemantauan, dan Pelaporan: mengawasi kemajuan urusan pencatatan sipil dan pemerintahan kependudukan, menyebarkan informasi terkini, dan melaporkan hasilnya.
- e. Sinkronisasi dan Koordinasi: menyatukan semua inisiatif Departemen Pemerintahan yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan pengelolaan kependudukan.
- f. Perkembangan penyelenggaraan pemerintahan yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan kependudukan menjadi fokus Pengembangan Kegiatan.
- g. Satuan Tugas Pelaksana Teknis Program Bersatu: membentuk UPTB, unit pelaksana teknis lembaga tersebut.
- h. Melaksanakan Tugas Administratif : Menyelenggarakan secara efisien urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pencatatan sipil dan survei kependudukan.
- i. Bagian I: Membuat Kontrak Kerja: menulis kontrak untuk karyawan.
- j. Prosedur Operasi Standar dan Standar Layanan: mengembangkan dan melaksanakan prosedur untuk proses operasi standar dan standar layanan.
- k. Survei Kepuasan Masyarakat: menyelenggarakan survei untuk mengukur kebahagiaan masyarakat secara berkala.
- l. Pengawasan Administrasi Umum : Mengkoordinasikan dan mengawasi Program, Perkantoran, Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Peralatan, Humas, Perpustakaan, dan Kearsipan
- m. Membantu pemberdayaan individu dan memberikan pelatihan untuk pekerjaan fungsional adalah fokus M.
- n. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja : Menilai dan mendokumentasikan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas.
- o. Hai. Pelaksanaan Tanggung Jawab Ekstra: Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tanggung jawab dan peranannya.

### 3.3.3 Struktur Organisasi



**Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek**