



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 60 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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);

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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 42 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 42);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Sekretariat DPRD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Sekretaris DPRD;
- b. tugas Bagian umum dan protokol;
- c. tugas Bagian penyusunan program dan keuangan;
- d. tugas Bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas; dan
- e. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS SEKRETARIS DPRD**

**Pasal 4**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- d. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- e. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya;
- f. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsinya;
- h. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara operasional kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**

**Pasal 5**

Bagian umum dan protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bagian umum dan protokol sebagai penjabaran rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah pada bagian umum dan protokol;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pada bagian umum dan protokol;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan pada bagian umum dan protokol;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan protokol; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah (surat menyurat, komunikasi, sumberdaya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor serta pelayanan umum kantor);
- f. melaksanakan penyusunan bahan kajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Sekretariat DPRD;
- 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 7**

Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melaksanakan administrasi barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

Sub Bagian protokol dan kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian protokol dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian protokol dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian protokol dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- f. melaksanakan layanan administrasi DPRD;
- g. melaksanakan penatausahaan arsip pada Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan system pemerintahan berbasis elektronik pada Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian protokol dan kearsipan; dan



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

## **BAB VI**

### **TUGAS BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

#### **Pasal 9**

Bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bagian penyusunan program dan keuangan sebagai penjabaran rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah pada bagian penyusunan program dan keuangan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bagian penyusunan program dan keuangan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bagian penyusunan program dan keuangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian penyusunan program dan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran induk dan perubahan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran induk dan perubahan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

Sub Bagian layanan administrasi keuangan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian layanan administrasi keuangan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian layanan administrasi keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian layanan administrasi keuangan dan pelaporan;
- d. melaksanakan kegiatan layanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan penyediaan pakaian dinas DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian layanan administrasi keuangan dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TUGAS BAGIAN PERSIDANGAN, PERUNDANG-UNDANGAN DAN**  
**PENGUATAN KAPASITAS**

**Pasal 13**

Bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas sebagai penjabaran rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah pada bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan, perundang-undangan dan penguatan kapasitas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Sub Bagian persidangan dan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian persidangan dan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian persidangan dan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian persidangan dan fasilitasi pembentukan

produk hukum Daerah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi rapat rapat paripurna DPRD, penyiapan naskah sidang dan penyusunan risalah rapat;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembentukan peraturan Daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian persidangan dan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

Sub Bagian fasilitasi fungsi anggaran dan fungsi pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian fasilitasi fungsi anggaran dan fungsi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian fasilitasi fungsi anggaran dan fungsi pengawasan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian fasilitasi fungsi anggaran dan fungsi pengawasan;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran (kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, anggaran penerimaan dan belanja daerah, perubahan anggaran penerimaan dan belanja daerah, pertanggungjawaban anggaran penerimaan dan belanja daerah dan laporan semester);
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;

- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan kerja sama Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian fasilitasi fungsi anggaran dan fungsi pengawasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Sub Bagian dokumentasi dan penguatan kapasitas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan penguatan kapasitas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan penguatan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi tugas DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan kinerja DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian pemberitaan kegiatan kegiatan DPRD pada media masa, media sosial maupun media elektronik;
- j. melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi keanggotaan DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dokumentasi dan penguatan kapasitas; dan

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

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD 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 DPRD dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris DPRD.
- (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 yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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 10 Desember 2021

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**ANIK SUWARNI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 60**

