



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 37 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 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 Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 2730);
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, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 34);

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 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
4. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat 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 pada 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 adalah mengatur tentang penjabaran tugas pada Sekretariat DPRD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum terhadap tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Pejabat Struktural pada Sekretariat DPRD.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tugas Sekretariat DPRD;
- b. tugas Bagian Umum;
- c. tugas Bagian Keuangan;
- d. tugas Bagian Perundang-undangan dan Penguatan Kapasitas;
dan
- e. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS SEKRETARIAT DPRD
Pasal 4

Sekretariat 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 mengoordinasikan 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
Pasal 5

Bagian umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Bagian Umum berdasarkan kebijakan umum Sekretaris DPRD dan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan dan merumuskan program pelayanan tata usaha serta perlengkapan kantor;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian tata usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian tata usaha;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian tata usaha untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian tata usaha; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian perlengkapan dan rumah tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perlengkapan dan rumah tangga sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perlengkapan dan rumah tangga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan, pendistribusian kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor serta rumah dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan rumah tangga perkantoran dan rumah dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BAGIAN KEUANGAN
Pasal 8

Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Bagian keuangan berdasarkan kebijakan umum Sekretaris DPRD dan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan program dan penganggaran, perbendaharaan dan pelaporan serta verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran sebagai acuan kerja;
- 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 kegiatan Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perencanaan dan penganggaran;
- e. melaksanakan verifikasi dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian penyusunan program dan penganggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian perbendaharaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perbendaharaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perbendaharaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perbendaharaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan penatausahaan uang persediaan dan realisasi belanja;
- e. menyusun bahan laporan kinerja;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan tugas perbendaharaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perbendaharaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan sebagai acuan kerja;
- 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 untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penatausahaan pembayaran dan pencairan anggaran;
- e. melaksanakan verifikasi, pengesahan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian verifikasi dan penatausahaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN VII
TUGAS BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN PenguATAN KAPASITAS

Pasal 12

Bagian Perundang-undangan dan penguatan kapasitas mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Bagian Perundang-undangan dan penguatan kapasitas berdasarkan kebijakan umum Sekretaris DPRD dan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan dan merumuskan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, dokumentasi, informasi, dan aspirasi masyarakat serta fasilitasi penguatan kapasitas;
- c. merumuskan rancangan naskah akademik beserta ranperda usulan DPRD dan produk hukum DPRD yang bersifat pengaturan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian fasilitasi pembentukan produk hukum daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan pembentukan peraturan daerah dan produk hukum DPRD yang bersifat pengaturan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rancangan naskah akademik beserta ranperda usulan DPRD dan produk hukum DPRD yang bersifat pengaturan;
- f. menyiapkan bahan data dan rancangan perda sebagai bahan fasilitasi/evaluasi gubernur;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penetapan rancangan peraturan daerah/peraturan DPRD menjadi peraturan daerah/peraturan DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penetapan rancangan produk hukum sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian fasilitasi pembentukan produk hukum daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat;

- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan peliputan dan pengumpulan data kegiatan-kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan dokumentasi dan penggandaan produk hukum;
- h. melaksanakan penatausahaan data keanggotaan DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan pustaka DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. melaksanakan kegiatan penatausahaan data keanggotaan DPRD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dokumentasi, informasi dan aspirasi masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian fasilitasi penguatan kapasitas mempunyai tugas:

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

- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan orientasi dan pendalaman tugas serta kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembentukan fraksi-fraksi DPRD serta pembentukan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap maupun sementara;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi proses pengambilan sumpah dan pemberhentian akhir masa jabatan pimpinan dan anggota DPRD, pengambilan sumpah dan pemberhentian pergantian antar waktu (PAW) pimpinan dan anggota DPRD serta pemberhentian sementara pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi proses pengambilan sumpah dan pemberhentian akhir masa jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan perumusan produk hukum DPRD yang bersifat penetapan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi proses penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- j. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi tenaga ahli DPRD;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD dan/atau sosialisasi perundang-undangan oleh DPRD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian fasilitasi penguatan kapasitas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TUGAS BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 16

Bagian Persidangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Bagian persidangan berdasarkan kebijakan umum Sekretaris DPRD dan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;

- b. mengoordinasikan dan merumuskan program dan kegiatan fasilitasi rapat dan protokol serta fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian fasilitasi rapat dan protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub fasilitasi rapat dan protokol;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian fasilitasi rapat dan protokol;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian fasilitasi rapat dan protokol;
- d. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan penerimaan tamu;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan Rencana Kerja DPRD dan Jadwal Kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan penyusunan risalah rapat Paripurna DPRD, Pimpinan DPRD, Rapat Badan Musyawarah DPRD, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat dan rapat konsultasi DPRD;
- g. menyiapkan bahan sambutan pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan berita acara persetujuan DPRD dan Bupati pada rapat paripurna DPRD;
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil rapat pembahasan ranperda oleh komisi-komisi DPRD dan fraksi-fraksi DPRD berupa Laporan komisi-komisi DPRD, pemandangan umum komisi-komisi DPRD dan pendapat akhir fraksi-fraksi DPRD;
- j. menyusun risalah rapat hasil pembahasan Rancangan Peraturan DPRD;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian fasilitasi penguatan kapasitas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bagian fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran;
- d. melaksanakan kegiatan inventarisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai bahan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD dan fungsi anggaran DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, verifikasi dan inventarisasi hasil pembahasan kegiatan rapat-rapat pembahasan KUA-PPAS, rapat pembahasan rancangan peraturan Daerah tentang APBD, rapat pembahasan rancangan peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, rapat pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, rapat pembahasan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK-RI, rapat pembahasan pelaksanaan pengawasan peraturan daerah/kebijakan daerah serta rapat pembahasan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- f. melaksanakan pengumpulan data kegiatan kegiatan alat kelengkapan DPRD setiap akhir bulan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja DPRD pada akhir tahun anggaran;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (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.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

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 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001