



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 23 TAHUN 2017**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Perhubungan;

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 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN.**

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. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Dinas adalah kepala dinas Perhubungan Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.
8. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.
9. Bidang adalah bidang pada dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada

dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.

11. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas perhubungan Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program Bidang perhubungan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan

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

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

Bidang lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang lalu lintas sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang lalu lintas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang lalu lintas;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang lalu lintas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang lalu lintas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan tindakan korektif terhadap fungsi perlengkapan jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- f. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- g. melaksanakan kegiatan dan menyiapkan data sebagai bahan persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas yang ditimbulkan oleh rencana maupun adanya fasilitas umum, pemukiman, serta pusat kegiatan (*Central Business District*);

- h. melaksanakan kegiatan secara terpadu kajian ruas dan simpang serta alternatif pemecahan agar tercipta lalu lintas yang tertib, aman, lancar dan selamat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi data dan informatika lalu lintas angkutan jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi data dan informatika lalu lintas angkutan jalan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi data dan informatika lalu lintas angkutan jalan;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi data dan informatika lalu lintas angkutan jalan;
- d. melaksanakan inventarisasi data perhubungan secara keseluruhan sebagai data dasar perumusan kebijakan urusan perhubungan;
- e. melaksanakan survey teknis dibidang perhubungan sebagai bahan kajian untuk mengembangkan dan meningkatkan pelayanan dibidang perhubungan;
- f. mengelola sistem informasi manajemen lalu lintas angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan informasi kepada masyarakat terkait kebijakan dibidang perhubungan;
- h. melaksanakan pemantauan lalu lintas dengan menggunakan alat elektronik;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi data dan informatika lalu lintas angkutan jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi penerangan jalan umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penerangan jalan umum;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi penerangan jalan umum;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang penerangan jalan umum;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan dan penertiban penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penerangan jalan umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Angkutan

Pasal 12

Bidang angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang angkutan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang angkutan;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang angkutan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang angkutan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang angkutan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi angkutan orang dan terminal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi angkutan orang dan terminal;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi angkutan orang dan terminal;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi angkutan orang dan terminal;
- d. menyiapkan dan mengolah data sebagai bahan untuk menciptakan keterpaduan, sinkronisasi, pengembangan perumusan program dan pembinaan angkutan orang;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perizinan perusahaan angkutan (SIPA) trayek perbatasan dan trayek dalam kota, penerbitan rekomendasi angkutan penumpang umum serta rekomendasi penerbitan izin trayek angkutan orang antar kota;
- f. memproses penerbitan izin terkait angkutan orang dan terminal lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penetapan tarif angkutan orang perdesaaan dan perkotaan;

- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana terminal, halte dan jembatan penyeberangan;
- i. memantau kedatangan, pemberangkatan, penyajian daftar/jadwal perjalanan dan daftar tarif mobil penumpang umum serta pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pemberian peringatan dan sanksi administratif terhadap pelanggaran ketentuan jam perjalanan, ketentuan rute dalam izin trayek dan masa berlakunya izin trayek dilingkup terminal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi angkutan orang dan terminal; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi angkutan barang, khusus dan laut mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi angkutan barang, khusus dan laut;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi angkutan barang, khusus dan laut;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi angkutan barang, khusus dan laut;
- d. menyiapkan dan mengolah data sebagai bahan untuk menciptakan keterpaduan, sinkronisasi, pengembangan perumusan program dan pembinaan angkutan barang, khusus dan laut;
- e. menyediakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan di bidang angkutan barang, khusus dan laut termasuk menyiapkan data dan fasilitasi pelabuhan nasional pada seksi angkutan barang, khusus dan laut khususnya untuk keperluan pemerintah dan badan hukum

yang mempunyai cakupan areanya di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengaturan tata cara pengangkutan hewan, izin kuli di pelabuhan dan terminal;
- g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang dan angkutan laut;
- h. memproses pemberian dispensasi bagi kendaraan angkutan barang/khusus untuk menggunakan jalan terlarang atau melalui jalan bukan kelasnya untuk kepentingan bongkar muat karena sifat barang yang dimuat tidak dapat dipindah/pecah;
- i. memproses penerbitan rekomendasi angkutan penumpang barang;
- j. memproses perizinan usaha pelayaran rakyat (SIUPER) lintas kabupaten serta menyiapkan bahan penetapan besar tarif angkutan laut;
- k. memproses penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- l. memproses penerbitan izin terkait angkutan barang, khusus dan laut lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi angkutan barang, khusus dan laut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian dan Operasi
Pasal 15

Bidang pengendalian dan operasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengendalian dan operasi sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengendalian dan operasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengendalian dan operasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pengendalian dan operasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengendalian dan operasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi ketertiban dan keselamatan jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi ketertiban dan keselamatan jalan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi ketertiban dan keselamatan jalan;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi ketertiban dan keselamatan jalan;
- d. menyediakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana terhadap pelayanan di bidang ketertiban dan keselamatan jalan khususnya untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang mempunyai cakupan area di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan ketertiban dan keselamatan jalan kepada masyarakat dan/atau pengguna jalan;
- f. melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Daerah;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan serta penyidikan terhadap kendaraan wajib uji sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian lalu lintas pada kawasan tertib lalu lintas dan kegiatan khusus;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketertiban dan keselamatan jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi pengelolaan dan pengendalian perparkiran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- e. melakukan pelayanan, pengasawan dan pengendalian perparkiran;
- f. melakukan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan dan pengendalian perparkiran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (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 VIII
KETENTUAN PENUTUP
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 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 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001