



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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) 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat keputusan pengangkatan dan pemberhentian kelompok pakar atau tim ahli sesuai dengan kebutuhan atas usul anggota DPRD dan kemampuan daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Sekretariat DPRD menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris DPRD  
Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Umum dan Keuangan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Umum dan Keuangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan program dan keuangan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun anggaran belanja DPRD;
  - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Sekretariat DPRD;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan penyelenggaraan tugas pemerintahan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana dan kinerja;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian DPRD dan pelaporan e-LHKPN;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pendistribusian, pengendalian barang dan pengelolaan barang inventaris;
  - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan produk hukum daerah, rapat dan risalah serta humas, protokol dan publikasi.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembahasan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kehumasan, protokol dan publikasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Produk Hukum;
  - b. Subkoordinator Rapat dan Risalah; dan
  - c. Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 13

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, aspirasi dan dokumentasi.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, aspirasi dan dokumentasi;

- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengawasan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan aspirasi dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Subkoordinator Aspirasi dan Dokumentasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 17

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan pada Sekretariat DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 19

Sekretariat DPRD menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 26

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 27

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

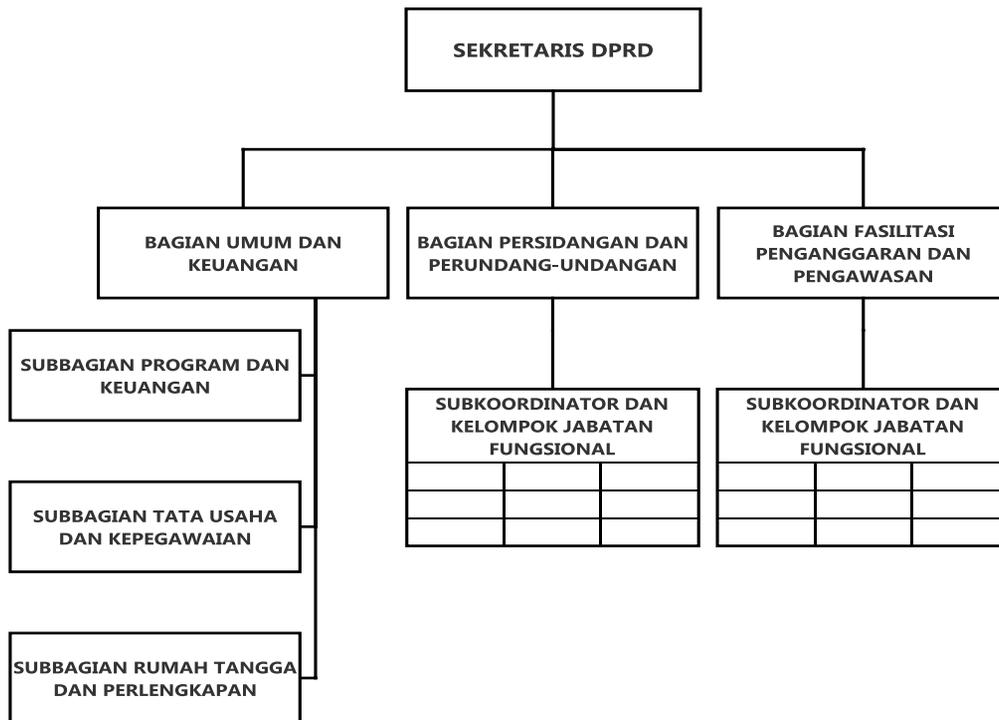
  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 94

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 94 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG

- A. Bidang Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Produk Hukum mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produk hukum;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang produk hukum;
    - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembahasan propemperda;
    - e. menyiapkan bahan untuk pengharmonisasian rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
    - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD, peraturan DPRD dan produk hukum lainnya;
    - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Bersama instansi terkait;
    - h. melakukan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum lain selain APBD dan tindak lanjut fasilitasi rancangan peraturan Daerah ke Provinsi maupun kementerian terkait;
    - i. menyebarluaskan dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
    - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang produk hukum; dan
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  2. Subkoordinator Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rapat dan risalah;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang rapat dan risalah;
    - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana kerja DPRD dan agenda kegiatan DPRD;
    - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dan sidang paripurna DPRD;
    - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi konsultasi alat kelengkapan DPRD;

- g. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembuatan risalah, catatan dan laporan hasil rapat-rapat DPRD;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan risalah rapat paripurna;
  - j. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman jalannya pembahasan dalam rapat DPRD;
  - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan laporan pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD untuk materi DPRD;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang risalah dan rapat; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang humas, protokol dan publikasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang humas, protokol dan publikasi;
  - d. menyiapkan bahan sambutan Pimpinan DPRD dalam acara resmi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pencermatan berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan dan anggota DPRD serta pihak lain;
  - f. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD, publikasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
  - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan bahan untuk penerbitan majalah, brosur dan atau buku tentang kegiatan DPRD;
  - h. melaksanakan pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dalam rangka peliputan kegiatan DPRD;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli DPRD dan peningkatan kapasitas DPRD;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan kerjasama dengan media massa dan instansi terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang humas, protokol dan publikasi dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;

- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang fasilitasi pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang fasilitasi pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembahasan LHP BPK, pengawasan pelaksanaan Perda dan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kunjungan kerja ke daerah sebagai tindak lanjut LHP BPK, pengawasan pelaksanaan Perda dan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pengawasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Aspirasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang aspirasi dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang aspirasi dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi *hearing*/dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat dalam rangka menyerap informasi dan aspirasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyerapan aspirasi dalam masa reses;
  - f. melaksanakan inventarisasi aspirasi masyarakat hasil pelaksanaan reses;
  - g. melaksanakan inventarisasi masalah/aspirasi, informasi hasil dialog/ *hearing* dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyampaian laporan hasil pelaksanaan reses;

- i. melaksanakan dokumentasi kegiatan DPRD dan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang aspirasi dan dokumentasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI