

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 50 TAHUN 2018
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 dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. 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 Jawa 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 Lembaran 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 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. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi.
 - e. 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) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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

- (1) 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.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 9

- (1) 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.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 pada Sub Bagian Produk Hukum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 pada Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 11

- (1) 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.
- (2) 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 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 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 pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 pada Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 15

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

Sekretaris DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta menyampaikan laporan berkala.

Pasal 18

Laporan yang diterima Sekretaris DPRD dari bawahan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2019.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 27 Desember 2018
BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 50

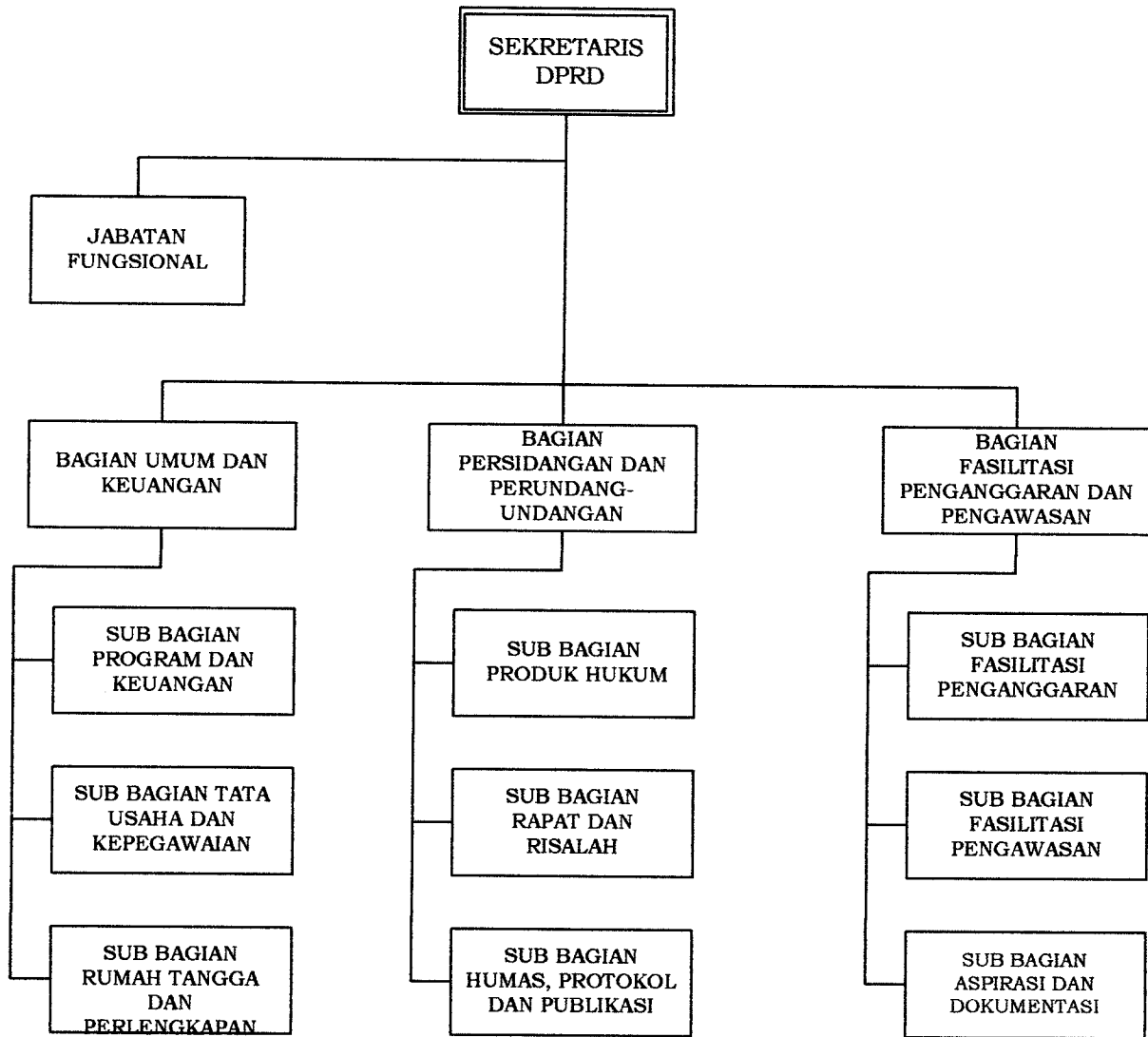
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DPRD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI