



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf b dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

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 Administrasi Kesekretariatan DPRD, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keprotokolan dan Humas; dan
 3. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Legislasi, terdiri atas:
 1. Subbagian Produk Hukum;
 2. Subbagian Rapat; dan
 3. Subbagian Risalah.
 - d. Bagian Pengawasan dan Penganggaran, terdiri atas:
 1. Subbagian Penganggaran;
 2. Subbagian Pengawasan; dan
 3. Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - 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) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 tercantum 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 Administrasi Kesekretariatan DPRD Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, penyusunan program dan kegiatan serta administrasi keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Kesekretariatan DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kegiatan serta administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Kesekretariatan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - e. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;



- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keprotokolan dan Humas, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keprotokolan dan Humas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keprotokolan dan Humas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kehumasan dan keprotokolan dengan Bagian, Sub Bagian dan Instansi terkait;
 - e. melaksanakan pencermatan berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh pimpinan dan anggota DPRD serta pihak lain;
 - f. melaporkan kepada pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tanggapan/tindak lanjut dari DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers;
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan majalah, brosur dan atau buku tentang kegiatan DPRD;
 - j. melaksanakan publikasi kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan media elektronika;
 - k. melaksanakan pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan media elektronika dalam mengikuti kegiatan DPRD;
 - l. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dengan media massa dan instansi terkait;
 - n. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pemanduan acara untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keprotokolan dan Humas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menyusun program dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD bersama subbagian terkait;
 - f. membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - g. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;



- h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Legislasi
Pasal 9

- (1) Bagian Legislasi 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.
- (2) Bagian Legislasi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Legislasi;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang legislasi;
 - 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 monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Legislasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Produk Hukum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Produk Hukum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama Bagian, Sub Bagian dan Instansi terkait;
 - f. melaksanakan pendampingan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan keputusan Sekretaris DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
 - j. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan



- sesuai perkembangan hukum dan perundang-undangan;
- k. menyebarluaskan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Produk Hukum; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Rapat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Rapat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rapat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan rapat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan rapat DPRD, meliputi rapat paripurna, rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan, rapat panitia anggaran, rapat komisi dan rapat panitia khusus;
 - f. menyiapkan, menggandakan, mendistribusikan undangan dan materi rapat, serta menyiapkan daftar hadir;
 - g. melaksanakan penyediaan surat masuk sebagai dasar diadakannya rapat Paripurna;
 - h. menyiapkan pengaturan tata tempat dan jamuan rapat;
 - i. menyusun laporan kegiatan rapat DPRD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rapat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Risalah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Risalah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Risalah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka menyusun, menggandakan dan mendistribusikan risalah rapat;
 - e. membantu menyusun laporan kunjungan kerja/peninjauan DPRD, serta pelaksanaan teknis dan administrasi pengembangan sumber daya manusia bagi anggota DPRD;
 - f. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman jalannya pembahasan dalam rapat DPRD;
 - g. menyusun, menggandakan dan mendistribusikan risalah rapat DPRD termasuk dokumen lainnya;
 - h. menyusun konsep pengantar rapat paripurna untuk pimpinan rapat;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pelayanan teknis dan administrasi pengembangan sumberdaya manusia bagi anggota DPRD;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Kelima
Bagian Pengawasan dan Penganggaran
Pasal 11

- (1) Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan pengawasan, penganggaran informasi, dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengawasan dan penganggaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penganggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Penganggaran, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Penganggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah/Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Perubahan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pengawasan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan rapat internal DPRD;



- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi informasi, mendokumentasikan berkas kegiatan DPRD, dan mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan kegiatan informasi kepada masyarakat dan lembaga yang membutuhkan informasi tentang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerimaan pengaduan/aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. melaksanakan kegiatan pemrosesan dan pengelolaan surat pengaduan/aspirasi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat pengaduan/aspirasi masyarakat;
 - i. melaksanakan pengarsipan berkas surat pengaduan/aspirasi masyarakat;
 - j. mendokumentasikan berkas kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan buku, foto, rekaman audio dan video visual;
 - k. melaksanakan pelayanan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - l. menyiapkan rencana kebutuhan buku bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - n. 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 Subbagian, 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 Subbagian mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian 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 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 43) 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 6 Desember 2016
BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 49

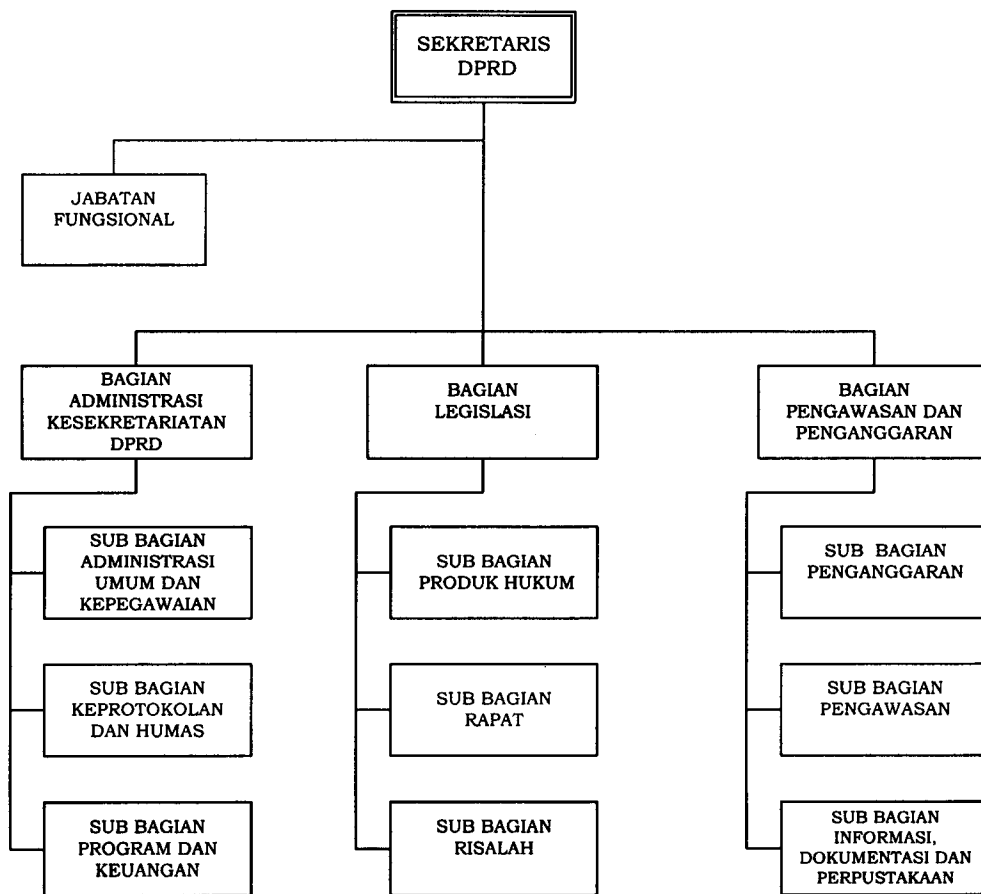
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO