



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat Perubahan struktur Organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batu Bara.
4. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Batu Bara.
5. Tugas dan wewenang DPRD adalah tugas, hak dan wewenang DPRD Kabupaten Batu Bara.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Batu Bara.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Batu Bara.
8. Bagian dan Subbagian adalah Bagian dan Subbagian pada sekretariat DPRD Kabupaten Batu Bara.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III

RINCIAN TUGAS SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan

Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD;
- f. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepada DPRD;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang pelayanan kepada DPRD;
- h. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan dan urusan kepegawaian serta urusan umum;
- i. mengkoordinir pelaksanaan tugas unit kerja di Sekretariat DPRD;
- j. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan hasil yang dicapai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melakukan urusan mengelola tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, program dan keuangan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai lingkup tugasnya.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan meliputi Substansi Program dan Keuangan, serta Substansi Rumah Tangga.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan dan mengelolah kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola administrasi dan memfasilitasi tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. menyusun, mengevaluasi dan menverifikasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. menyusun standar operasional prosedur di lingkup Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian tata usaha dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kinerja pada subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan perencanaan rapat DPRD, melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah, menyusun Risalah dan Persidangan, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi Substansi Kajian Perundang-Undangan, Substansi Persidangan dan Risalah, Substansi Humas, Protokol dan Publikasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik dan draf ranperda inisiatif;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan rapat persidangan;

- i. memverifikasi, mengkoordinasi serta mengevaluasi daftar inventarisir masalah dan Risalah Rapat;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian persidangan dan perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai Tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan Anggaran APBD, melaksanakan koordinasi dengan Bappeda, BPKAD, Dinas Pendapatan dan Inspektorat, menyusun Kajian Anggaran, Kajian Pengawasan dan membuat Evaluasi Anggaran dan Pengawasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi Substansi Fasilitasi Penganggaran, Substansi Fasilitasi Pengawasan, serta Substansi Kerjasama dan Aspirasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan laporan semester dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan pengguna anggaran dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pokok pokok pikiran DPRD serta persetujuan kerjasama daerah;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan reses DPRD;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, para kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 7 dan pasal 8 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.

- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris DPRD, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD menunjuk Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



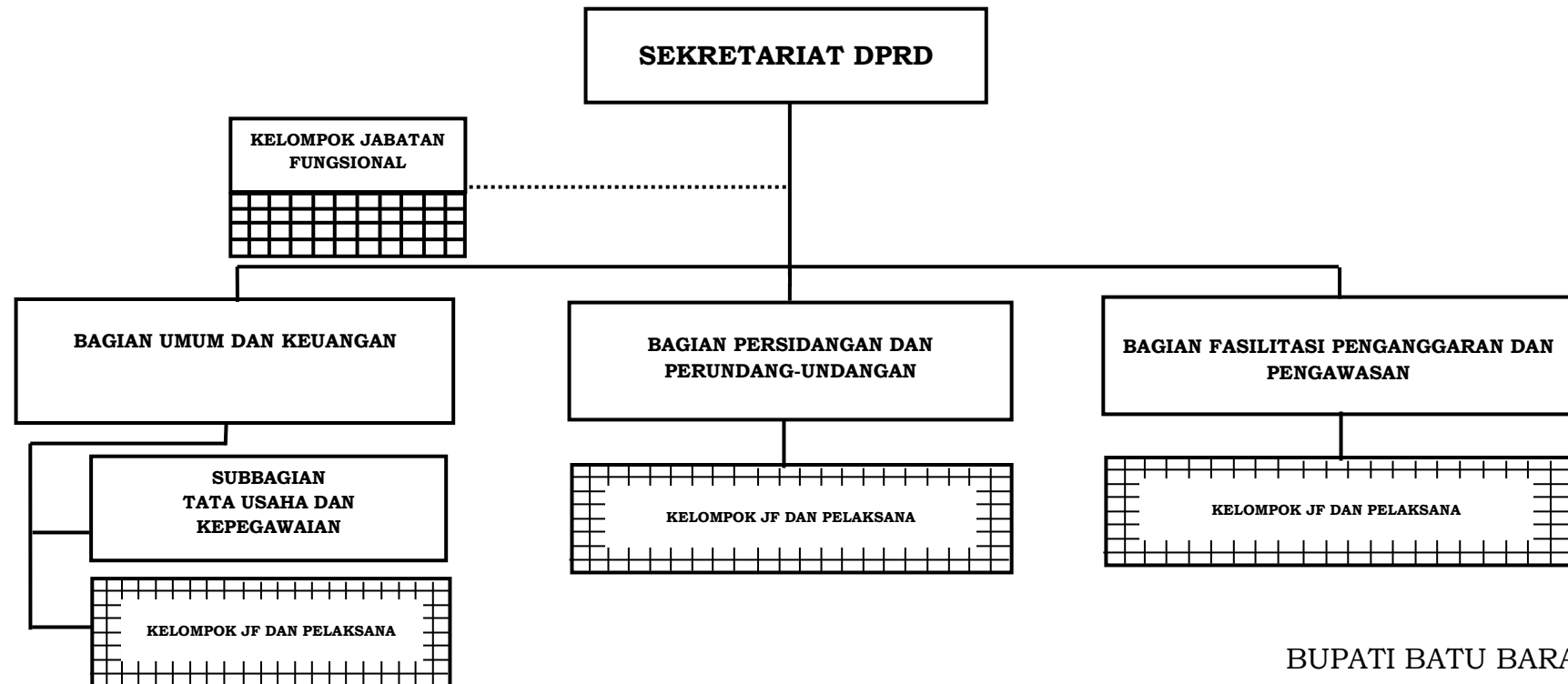
DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATU BARA
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BATU BARA

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BATU BARA

(TIPE B)




BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Salinan ini sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM


 DEDE IRFAN, SH
 NIP. 19840919 201101 1 009