

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 10 TAHUN 2025

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 dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas 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 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 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 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 6);

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas 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 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Umum dan Keuangan;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Umum dan Keuangan;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bagian;

- d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana dan kinerja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
 - d. melaksanakan pendistribusian, pengendalian barang dan pengelolaan barang inventaris;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- 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 15

Susunan Organisasi Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 23

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

Pasal 24

Sekretariat DPRD harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 25

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

Pasal 26

Semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 23 Januari 2025
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

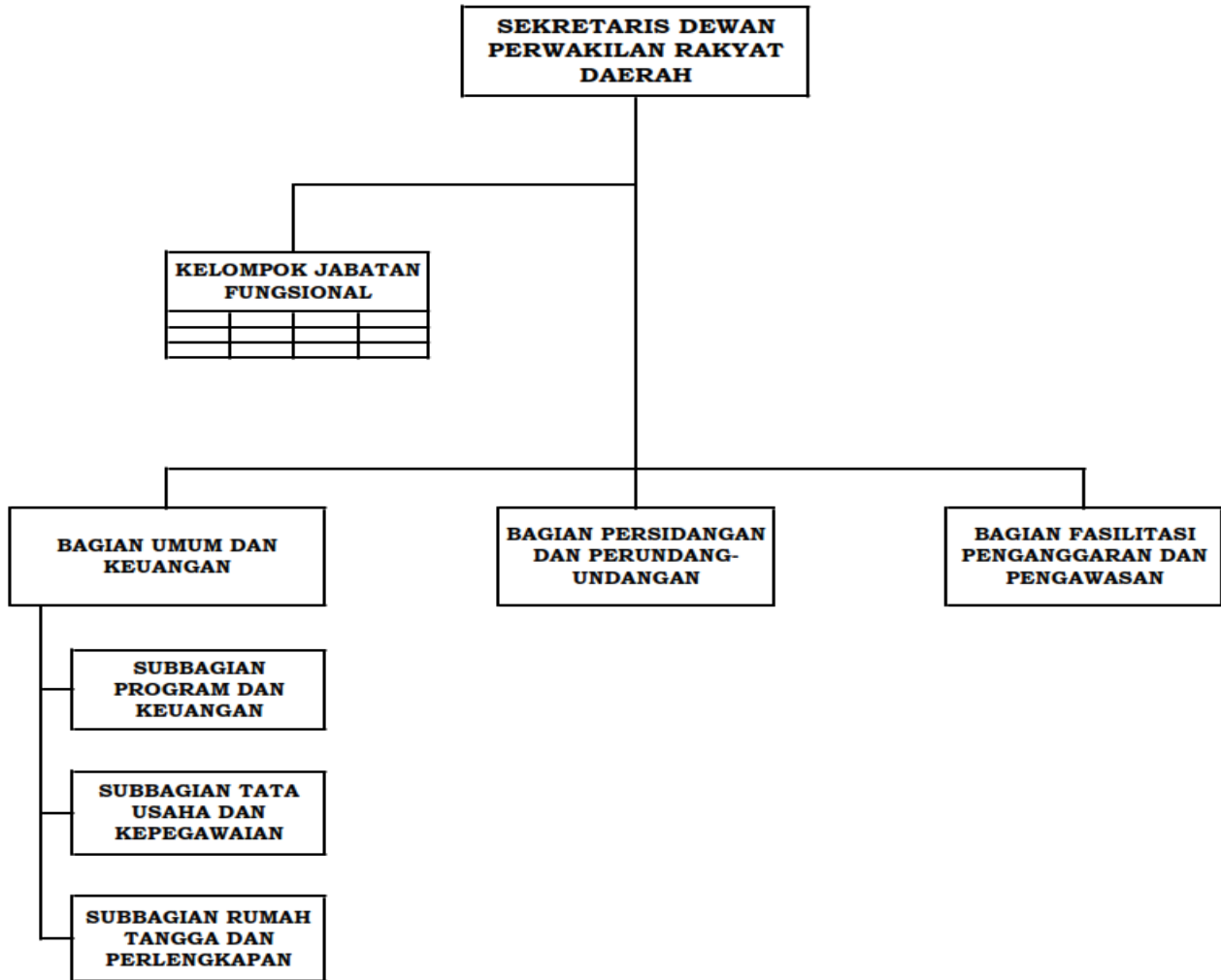
Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIONO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710331 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 10 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI