



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 74 TAHUN

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 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat Perubahan struktur Organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 18 Tahun 2021 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 menetapkan 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 Idonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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 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);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan 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, Subbagian dan Subkoordinator adalah Bagian, Subbagian dan Subkoordinator pada sekretariat DPRD Kabupaten Batu Bara.

## 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 Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian 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 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan dalam rangka

- memberikan pelayanan terhadap DPRD;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada para Kepala Bagian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian 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. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD;
  - e. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepada DPRD;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang pelayanan kepada DPRD;
  - g. 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;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan tugas unit kerja di Sekretariat DPRD;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - j. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan hasil yang dicapai;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;
  - 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. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan ketatausahaan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - f. mengelola administrasi dan memfasilitasi tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - h. menyusun, mengevaluasi dan menverifikasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. 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;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 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. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian tata usaha dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 7

- (1) Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan mengenai program dan pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan perencanaan RKA dan DPA;
  - f. menyusun dan memverifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat dprd;
  - g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - h. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Dan Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan SPT dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - i. menyusun administrasi penatausahaan dan pembukuan keuangan;
  - j. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - k. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. menyusun dan menganalisis laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subkoordinator Program dan Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 8

- (1) Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan mengenai tugas Rumah Tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor;
  - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - g. mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 9

- (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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;
  - 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. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draf Ranperda Inisiatif;
  - g. memfasilitasi penyelenggaraan rapat persidangan;
  - h. memverifikasi, mengkoordinasi serta mengevaluasi daftar inventarisir masalah dan Risalah Rapat;
  - i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
  - j. 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;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:

- a. Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kajian perundang-undangan dan penyusunan naskah akademik;
  - f. merancang konsep bahan pembahasan perda dan draf perda inisiatif;
  - g. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 12

- (1) Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mengenai Rapat dan Persidangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan program dan jadwal rapat/

- sidang;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - g. menyiapkan dan memfasilitasi bahan untuk rapat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Persidangan dan Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian persidangan dan risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 13

- (1) Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mengenai tugas keprotokolan dan kehumasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan dan kegiatan pimpinan DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian humas, protokol dan publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 14

- (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 BAPPELITBANGDA, BKAD, Dinas Pendapatan Daerah dan Inspektorat, menyusun Kajian Anggaran, Kajian Pengawasan dan membuat Evaluasi Anggaran dan Pengawasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana

program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman kerja;

- 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. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan laporan semester dan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan pengguna anggaran dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pokok pokok pikiran DPRD serta persetujuan kerjasama daerah;
- k. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan reses DPRD;
- l. 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;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 15

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:

- a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mengenai anggaran APBD dan sumber dana lainnya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan

Fungsional;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
- f. menyusun bahan pembahasan APBD/ APBDP dan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan semesteran dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 17

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di bidang pengawasan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kode etik DPRD;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mengenai pelaksanaan kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memfasilitasi reses DPRD;
  - f. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - h. menyusun pokok pokok fikiran DPRD;
  - i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi dan

Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, para kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Subkoordinator 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.

#### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 20

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Pimpinan 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 atau Subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian atau Subkoordinator berhalangan, Kepala Bagian menunjuk seorang staf pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 17 Mei 2022

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

TTD

**SAKTI ALAM SIREGAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
**NIP. 19800406 200903 2 006**

