

FITRI, S.H.
Pembina Tk I/IVb

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 74 TAHUN 2025
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. 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 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Pimpinan DPRD adalah ketua DPRD dan wakil ketua DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu 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 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.

- (3) Pelaksanaan tugas secara teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pelaksanaan tanggung jawab pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD atas kegiatan DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan program kerja DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan:
 - 1. Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 2. Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat dan Pengawasan DPRD;
 - c. Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD**

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan, dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi dan keuangan kesekretariatan DPRD;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. pengoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan kesekretariatan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis pada Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan keuangan di Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan

- f. administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelaksanaan inovasi daerah di Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan pelayanan akomodasi tamu;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi kegiatan asosiasi Sekretariat DPRD dan asosiasi DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan proses administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - i. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - k. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - l. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - m. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bagian pada Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data yang berhubungan dengan bagian pada Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun konsep laporan kegiatan, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyusun dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi,
Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;

- b. koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis di Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - b. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran di Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - d. melaksanakan pengendalian kebijakan di Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi rapat kerja dan konsultasi DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyediaan tenaga ahli fraksi DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
 - h. melaksanakan koordinasi laporan kinerja DPRD, penyerapan aspirasi masyarakat;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja di Bagian Penyelenggaraan Administrasi DPRD, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah
dan Kehumasan DPRD

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - b. koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis di Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - b. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran di Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Fasilitasi Pembentukan legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan operasional di Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kajian peraturan perundang-undangan dan penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademik;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata tertib DPRD, kode etik DPRD dan tata cara beracara Badan Kehormatan DPRD, penyusunan program kerja tahunan DPRD, dan persetujuan bersama daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi Rapat Pembahasan rancangan kebijakan umum daerah dan prioritas dan plafon anggaran sementara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi pembahasan laporan semester dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan orientasi dan bimbingan teknis DPRD;

- k. melaksanakan koordinasi penyediaan kelompok pakar, tim ahli dan penyediaaan tenaga ahli alat kelengkapan DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan masyarakat, kegiatan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja pada Bagian Fasilitasi Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 13

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 17

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 19

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD; dan
- b. dalam hal Kepala Bagian Umum dan Keuangan juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian lain sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 22

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Sekretariat DPRD yang diangkat

sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

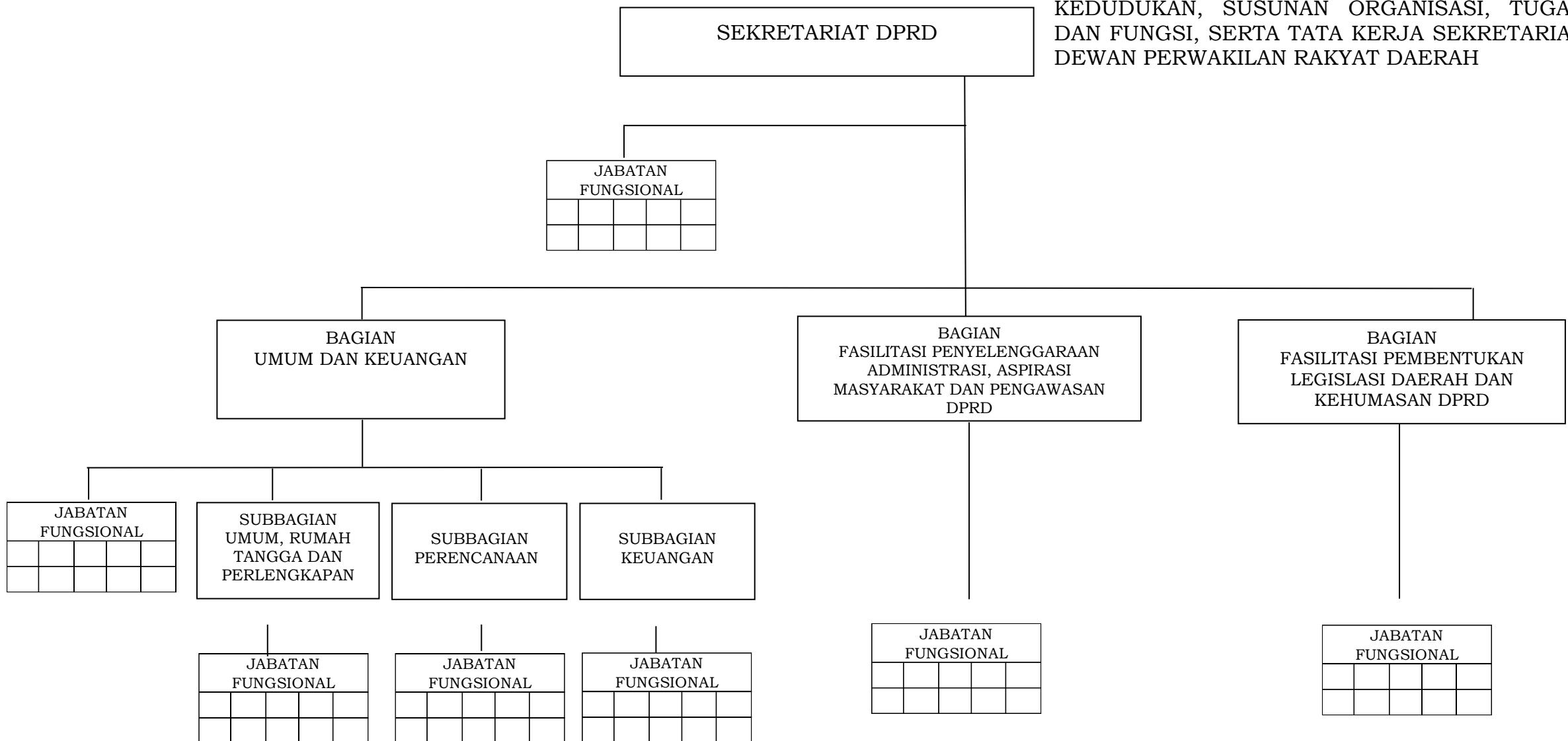
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 74

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR74 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR