



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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);
5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah 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 lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

**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 (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan**

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - e. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;

- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemeriksaan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, penggandaan serta penyampaian naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
 - e. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
 - i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
 - k. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*), pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjaminan, Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- p. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Sekretariat DPRD ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja; dan
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan dan fasilitasi urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat DPRD, kebutuhan dan pengadaan perlengkapan serta penyimpanan dan pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - i. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bagian;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian lingkungan kantor; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Perundang-undangan, Persidangan
dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. penyusunan program fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah serta melaksanakan proses administrasi penetapan produk hukum DPRD
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembentukan peraturan daerah;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan konsep bahan penyusunan draf Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 - e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
 - h. merancang dan menyusun naskah produk hukum DPRD;
 - i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - j. memfasilitasi Badan Pembentuk Peraturan Daerah DPRD;
 - k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - l. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan proses administrasi penetapan produk hukum DPRD;
 - o. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD serta menyiapkan tenaga ahli DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan persidangan;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - d. menyediakan materi / bahan rapat DPRD;

- e. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. merencanakan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. menyiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna DPRD;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- k. menyiapkan pelantikan Anggota DPRD;
- l. memfasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- m. menyiapkan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan, perekaman dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD serta fasilitasi kegiatan keprotokolan pimpinan DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
 - d. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - e. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - g. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - h. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
 - i. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
 - j. melakukan publikasi kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya melalui media massa;
 - k. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat;
 - l. melaksanakan penerbitan media internal;
 - m. mengelola dan mengembangkan *website* DPRD;
 - n. merencanakan, menyusun bahan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 - b. penyusunan program pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 - c. koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban serta kegiatan Badan Anggaran DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Penganggaran;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penganggaran;
- c. menyiapkan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan;
- d. menyiapkan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- e. menyiapkan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. menyiapkan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati;
- h. memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD dan kegiatan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Pengawasan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan hubungan antar lembaga;
 - c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat DPRD dalam rangka pengawasan;
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada eksekutif;
 - g. memfasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
 - h. menyiapkan penyediaan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan dengar pendapat/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. memfasilitasi kerjasama dan hubungan antar lembaga DPRD;
 - k. melaksanakan penerimaan tamu DPRD;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - m. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. memfasilitasi kegiatan Badan Kehormatan DPRD; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyerapan aspirasi dan reses serta penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan kerjasama DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Reses dan Kerjasama;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Reses dan hubungan antar lembaga;
 - c. memfasilitasi kegiatan Reses Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
 - e. mengelola dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

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

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretaris DPRD wajib 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 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 019 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 163) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY