

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 101 TAHUN 2020

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 dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka 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 perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

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. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 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) 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 dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan:
 1. Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bagian Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat dan Pengawasan DPRD:
 1. Sub Bagian Fasilitas Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD; dan
 2. Sub Bagian Fasilitas Administrasi dan Pengawasan DPRD.
 - c. Bagian Fasilitas Pembentukan Legislasi Daerah dan Humas DPRD:
 1. Sub Bagian Fasilitas Rapat, Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas DPRD.
 - 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 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

- a. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Sekretariat DPRD;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Sekretariat DPRD;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Sekretariat DPRD;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Sekretariat DPRD;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Sekretariat DPRD;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD 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 Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
 - e. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI);
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formsi*), pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjaminan, Daftar Urut Kependudukan, dokumentasi kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - j. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - m. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian barang rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan pemeliharaan dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. melaksanakan administrasi, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang pada Sekretariat DPRD;
 - r. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bagian;
- t. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian lingkungan kantor;
- u. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- v. 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 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 penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian

Perencanaan dan Keuangan;

- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. 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 melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD serta tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi, Keuangan dan tugas DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD;
 - b. penyusunan program di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD;
 - c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD;
 - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Fasilitasi administrasi DPRD, Fasilitasi Aspirasi Masyarakat, Pengawasan, dan Kesejahteraan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD
terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Administrasi dan Pengawasan DPRD; dan
- b. Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi dan Pengawasan DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sub Fasilitasi Administrasi dan Pengawasan DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Administrasi dan Pengawasan DPRD;
 - b. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan DPRD;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga anggota DPRD;
 - e. memfasilitasi Rapat Kordinasi dan Konsultasi DPRD;
 - f. penyediaan Fasilitasi Fraksi DPRD;
 - g. memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - h. memfasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - i. memfasilitasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - j. penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 - k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Fasilitasi Administrasi dan Pengawasan DPRD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD;
 - b. memfasilitasi Pelaksanaan Medical Check Up DPRD;
 - c. memfasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - d. memfasilitasi Penyerapan dan penghimpunan Aspirasi Masyarakat (Reses, Hearing dan Pokir);
 - e. memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - f. memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
 - g. menyusun Laporan Kinerja DPRD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Kesejahteraan DPRD; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi, Aspirasi Masyarakat, dan Pengawasan DPRD sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitas Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitas Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas rapat, hubungan masyarakat dan peningkatan kapasitas DPRD serta tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang fasilitas pelaksanaan fungsi DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasional di bidang fasilitas rapat dan serta hubungan masyarakat dan peningkatan kapasitas DPRD;
 - b. penyusunan program operasional di bidang fasilitas rapat, dan hubungan masyarakat,serta peningkatan kapasitas DPRD;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas rapat, dan hubungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas DPRD;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang fasilitas rapat, dan hubungan masyarakat serta peningkatan kapasitas DPRD;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang fasilitas rapat, dan hubungan masyarakat, serta peningkatan kapasitas DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bagian Fasilitas Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan DPRD terdiri dari:

- a. Sub Bagian Fasilitas Rapat, Persidangan dan Risalah; dan
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas DPRD.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas rapat, Persidangan dan Risalah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitas Rapat, Persidangan dan Risalah;
 - b. memfasilitasi Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. memfasilitasi Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan;

- e. memfasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan atau Naskah Akademik;
- f. penyusunan Tata tertib DPRD;
- g. memfasilitasi Rapat Pembahasan KUA dan PPAS;
- h. memfasilitasi Rapat Pembahasan APBD;
- i. memfasilitasi Pembahasan Laporan Semester;
- j. memfasilitasi Pembahasan Pertanggung jawaban APBD;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Sub Bagian Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembentukan Legislasi Daerah dan Kehumasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas DPRD;
 - b. memfasilitasi kegiatan Orientasi dan Bimbingan Teknis DPRD;
 - c. melakukan kegiatan Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
 - d. menyediakan Kelompok Pakar, Tim Ahli dan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
 - e. melaksanakan Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - f. menyusun Program Kerja DPRD;
 - g. melakukan Kegiatan Penyusunan dan Pengawasan Kode Etik DPRD;
 - h. memfasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah
 - i. melakukan penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

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

Pasal 20

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 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- a. Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD.
- b. Dalam hal Kepala Bagian juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural pada Sekretariat DPRD yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

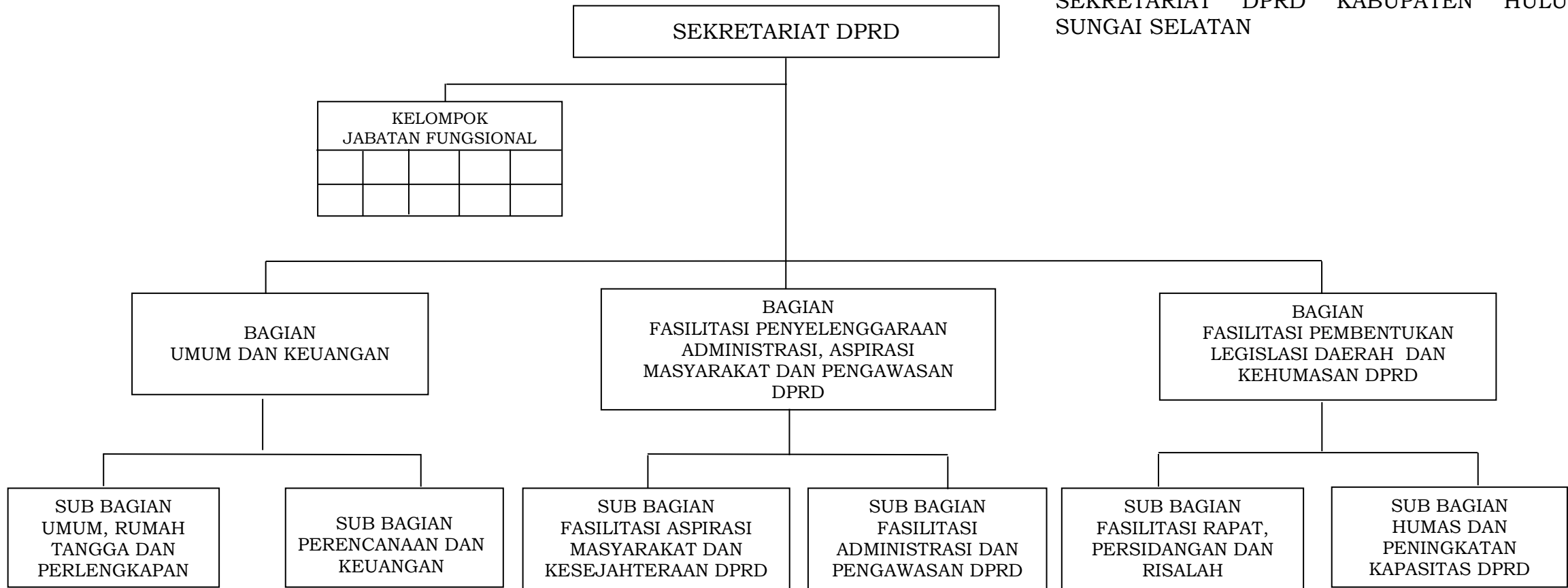
Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 101

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 101 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY