

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);
  8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
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 Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/system yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok Jabatan yang berisi

fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
    1. Subbagian Aspirasi dan Informasi;
    2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
  - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan Anggaran;
    2. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
    1. Subbagian Rapat dan Risalah;
    2. Subbagian Komisi dan Kepanitiaan.
    3. Subbagian Perundang-undangan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

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 (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD; dan
  - d. pengoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyampaian aspirasi dan informasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. pengoordinasian fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan informasi;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - e. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan layanan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Aspirasi dan Informasi mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyampaian aspirasi dan informasi.
- (2) Subbagian Aspirasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- c. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;
- d. pelaksanaan peliputan kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan dukungan ketatausahaan untuk Tenaga Ahli;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD,
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan pengelolaan barang/perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan koordinasi, penyiapan bahan perencanaan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah untuk keperluan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan usul penghapusan Barang Daerah untuk keperluan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman, taman, dan

- fasilitas Rumah Dinas pimpinan DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan Rumah Dinas pimpinan DPRD;
  - h. pelaksanaan pengelolaan pengemudi dan kendaraan untuk keperluan pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. pelaksanaan layanan keprotokolan;
  - j. pelaksanaan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas;
  - k. pelaksanaan penyediaan makan dan minum untuk jamuan/penerimaan tamu dinas;
  - l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran, serta verifikasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran;
  - c. pengoordinasian pembinaan penatausahaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengoordinasian pelayanan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. pengoordinasian penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program dan penganggaran.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan verifikasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Sekretariat DPRD dan penyusunan dokumen pelaporan Sekretariat DPRD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ)

- Bupati;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan risalah, fasilitasi rapat dan persidangan, fasilitasi alat-alat kelengkapan dan kajian perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat dan persidangan DPRD;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Komisi dan Kepanitiaan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan dukungan kajian perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian;
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan risalah dan fasilitasi rapat dan persidangan.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan penyiapan materi/bahan rapat dan persidangan DPRD;
  - c. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat dan persidangan DPRD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi a Komisi dan Kepanitiaan DPRD.
- (2) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan fasilitasi Komisi dan Kepanitiaan DPRD;
  - c. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli dan/atau pakar sesuai kebutuhan DPRD;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi alat-alat kelengkapan dan kajian perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep Naskah Akademik;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan draf peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep Naskah Akademik;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - g. pelaksanaan penghimpunan produk hukum daerah dan peraturan perundangan-undangan;
  - h. pelaksanaan pendokumentasian produk hukum DPRD;
  - i. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV JABATAN

### Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Sekretariat DPRD maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

### Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan

- pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (2) Kepala Bagian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian dan oleh Sekretaris DPRD wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

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 Tengah.

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 05 Juli 2018

ttd

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

H. A. CHAIRANSYAH

ttd

H. AKHMAD TAMZIL