



**BUPATI KONAWE SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 67 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KONAWE SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. 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);

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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

## **BAB II** **BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE** **PERANGKAT DAERAH**

### *Bagian Kesatu* Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi DPRD dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diwadahi dalam bentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### *Bagian Kedua* Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

*Bagian Ketiga*  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi DPRD dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

*Bagian Kesatu*  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur Pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan membina kerjasama dalam menyelenggarakan kegiatan Sekretariat DPRD;
- b. perencanaan, Penyiapan, pengelolaan, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi umum persidangan, perundang-undangan dan keuangan;
- d. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. pemeliharaan, Pembinaan keamanan, ketentraman dan ketertiban pada Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan kekayaan Sekretariat dan DPRD Kabupaten Konawe Selatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Fasilitasi rapat-rapat DPRD dan Penyelenggaraan persidangan, Pembuat risalah rapat DPRD;
- b. Pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d. Penyelenggaraan dokumentasi dan pelayanan informasi.

*Bagian Kedua*  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
  - a. Sekretaris.
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - d. Bagian Humas dan Protokoler;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

*Bagian Kesatu*  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 10

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD di bidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

*Bagian Kedua*  
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Konawe Selatan.

- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan bahan/data urusan administrasi umum, kepegawaian, administrasi keuangan, rumah tangga dan perlengkapan .
- b. pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait.
- c. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- d. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data urusan administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran, melakukan verifikasi, menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan pemeriksaan dan melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat dan DPRD serta mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang pelaporan keuangan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data dalam urusan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan.

### *Bagian Ketiga*

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

##### Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan, program kegiatan persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan kebutuhan pelaksanaan sidang/rapat;
- b. penyiapan kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
- c. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum DPRD;



- d. pengumpulan produk-produk hukum DPRD;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum DPRD dan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Perpustakaan;
  - c. Sub Bagian Administrasi Alat Kelengkapan DPRD dan Kepanitiaan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang persidangan dan risalah.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data-data yang diperlukan dalam bidang Penyusunan Produk Hukum Dan Perpustakaan.

- (3) Sub Bagian Administrasi Alat Kelengkapan DPRD dan Kepanitian mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data-data yang diperlukan dalam administrasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan kepanitian.

#### *Bagian Keempat*

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

##### Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang humas dan protokoler serta sebagai juru bicara, mengkoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan kegiatan/acara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- b. sebagai juru bicara Sekretariat DPRD terutama yang berkaitan dengan Pers;
- c. menanggapi dan menyampaikan berita-berita yang disiarkan oleh media massa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan oleh media massa baik media cetak maupun media elektronik;
- d. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- e. penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;

- f. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- g. Pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
  - c. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang hubungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas.

*Bagian Kelima*  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai bidang keahliannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 26

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 28

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan, Kepala Bagian melakukan tugas-tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Sub Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Kepala Bagian lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (6) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.



## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 35**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Jabatan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Selatan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	Y.M.
2. ASISTEN II	Y
3. KABAG ORPES	8
4. KABAG HUKUM	Y
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI KONAWE SELATAN,

**H. SURUNUDDIN DANGGA**

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

  
**H. SJARIF SAJANG**

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 67



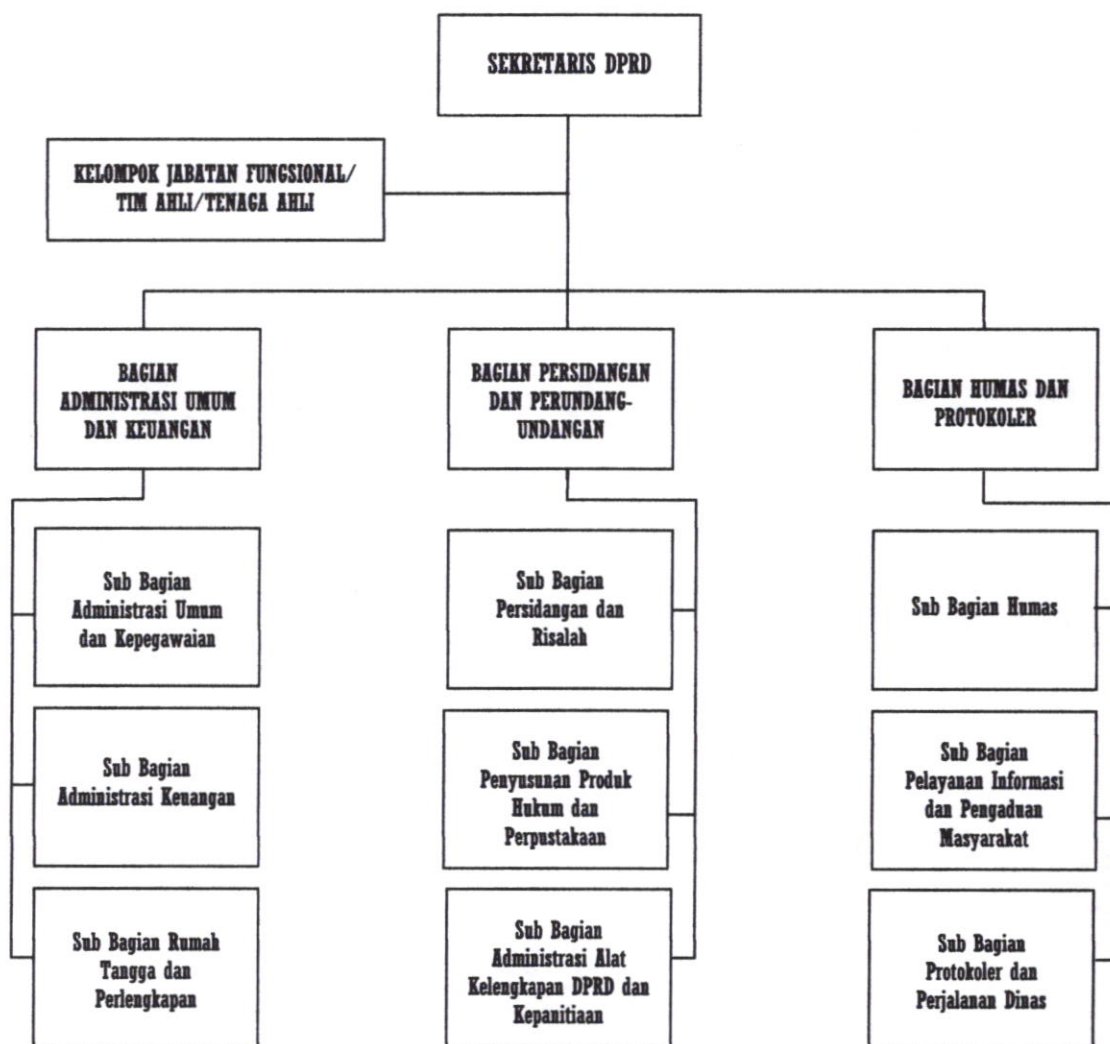
**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**

**NOMOR : 67 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 29 November 2016**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN KONAWE SELATAN (TIPE B)**



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	m,
2. ASISTEN	4
3. KABAG ORPEG	8
4. KABAG HUKUM	2
5.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

**H. SURUNUDDIN DANGGA**