



## **BUPATI BARITO SELATAN**

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 80 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta merupakan tindaklanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka perlu dilakukan penyusunan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;
9. 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) ;
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1).
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

## BAB II **SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Penyusunan Program
  - (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Persidangan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Pelayan Rapat
  - (2) Sub Bagian Risalah dan Persidangan
  - (3) Sub Bagian Perundang-undangan.
- d. Bagian Humas membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
  - (2) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan
  - (3) Sub Bagian Pelayan Masyarakat.
- e. Kelompok Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli.

## BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### Bagian kesatu **SEKRETARIS DPRD**

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan secara administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah di bidang tugasnya, memfasilitasi dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Ketua DPRD dan Anggota DPRD, memimpin, merencanakan dan mengawasi seluruh kegiatan Sekretariat DPRD, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan atau Ketua DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan, mempersiapkan, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis serta program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi di tingkat pimpinan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi secara komando dan koordinasi secara administratif;
  - d. Pelaksanaan ketatausahaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi barang/perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai bawahan dan staf;
  - f. Pelaksanaan pengamanan teknis terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.

- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membawahi dan mengkoordinasikan :
- Bagian Umum
  - Bagian Persidangan
  - Bagian Humas
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Bagian Kedua **BAGIAN UMUM**

#### Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana dan program kerja, mengurus sarana, prasarana dan mobilitas, mengurus urusan rumah tangga pimpinan, urusan ketatausahaan , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program, menyusun rencana kebutuhan anggaran, mengurus, mengelola, membukukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian;
  - Pelaksanaan pembuat perencanaan untuk kepentingan Anggaran DPRD maupun untuk kepentingan Sekretariat DPRD;
  - Pelaksanaan koordinasi dengan Bagian lain dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Bagian yang dibawahhi Bagian Umum;
  - Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
  - Pembuatan LAKIP;
  - Pengkoordinasian, menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan anggaran;
  - Pengurusan dan mengelola keuangan
  - Penatausahaan keuangan
  - Pelaksanaan pemberian petunjuk dan pembinaan kepada Sub Bagian dan bawahan/staf;
  - Pelaksanaan pembuatan laporan dari Sekretariat DPRD untuk bahan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - Pemberian saran/pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
- Sub Bagian Tata Usaha dan Penyusunan Program;
  - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - Sub Bagian Keuangan

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Penyusunan Program

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi, penyiapan bahan pengoordinasian untuk Perencanaan, Pembinaan Evaluasi dan Pelaporan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Sekretariat Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Tata Usaha dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan Kepegawaian.
  - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
  - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
  - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
  - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
  - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
  - g. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
  - h. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
  - i. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan, melaksanakan Rumah Tangga dan Perlengkapan kegiatan DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor maupun blanko-blanku cetak
  - b. Perencanaan kebutuhan barang untuk Pimpinan DPRD.
  - c. Persiapan bilamana ada kegiatan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD syukuran atau kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan tenaga untuk pelayanan kegiatan/ acara Pimpinan dan Anggota DPRD
  - d. Perencanaan kebutuhan barang-barang yang diperoleh oleh masing-masing Kepala Bagian dan Sub Bagian Sekretariat DPRD
  - e. Pendataan, menyimpan dan memelihara, barang-barang kekayaan daerah pada Sekretariat DPRD
  - f. Pembuatan Daftar Inventaris Barang
  - g. Pembuatan Daftar Buku jaga barang dan ruangan
  - h. Pembuatan Berita Acara mutasi barang baik penambahan barang maupun penghapusan barang
  - i. Pengurusan perpanjangan STNK kendaraan dinas roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) dilingkungan Sekretariat DPRD.
  - j. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun, mengelola, membukukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Sub Bagian;
  - b. Pengkoordinasian, menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan anggaran;
  - c. Pencarian mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengolah data dan informasi mengenai penyusunan anggaran;
  - d. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - e. Penyiapan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. Penelitian bukti-bukti kas belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - g. Penelitian administrasi yang berhubungan dengan permintaan pembayaran;
  - h. Pengurusan dan mengelola keuangan;
  - i. Penatausahaan keuangan;
  - j. Pengelolaan dan memelihara dokumen bukti pembayaran;
  - k. Penyusunan pelaporan keuangan secara rutin/berkala;
  - l. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
  - m. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya;
  - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga  
BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok Mengkoordinasi, menghimpun dan menyusun rencana dan program kerja, mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian
  - b. Persiapan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD
  - c. Pengadministrasian pelaksanaan rapat-rapat DPRD
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi legislatif
  - e. Pemberian petunjuk dan pembinaan kepada Sub Bagian dan bawahan/ staf
  - f. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Pelayanan Rapat;
  - b. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  - c. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Pelayanan Rapat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pelayanan Rapat mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian, mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Rapat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Pengontrolan dan mempersiapkan alat kelengkapan pelaksanaan rapat-rapat;
  - c. Pengadministrasian dan memproses hasil rapat-rapat;
  - d. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Sekretaris DPRD.



Paragraf 2  
Sub Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian, melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan risalah, mendampingi Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan rapat-rapat, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Penyusunan bahan untuk menyusun dan menyiapkan risalah rapat dan persidangan;
  - c. Penghimpun dan memelihara risalah rapat dan persidangan;
  - d. Pengompilasian risalah per tahun anggaran;
  - e. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Sekretaris DPRD.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mencari, menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas legislatif, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perundang-undangan dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Pencarian, menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi legislatif;
  - c. Penginventarisasian permasalahan- permasalahan yang dihadapi oleh DPRD dan merumuskan cara pemecahannya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan bagian lain dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat  
BAGIAN HUMAS

Pasal 15

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas pokok menyusun dan mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Humas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian;
  - b. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang datang berurusan ke DPRD;
  - c. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
  - d. Pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai bawahan dan staf;
  - e. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Humas membawahi dan mengkoordinir :
- a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
  - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
  - c. Sub Bagian Pelayanan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, melaksanakan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian
  - b. Pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang publikasi dan dokumentasi
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang publikasi dan dokumentasi
  - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang publikasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
  - e. Pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan publikasi dan dokumentasi Sekretariat DPRD
  - f. Penyiapan dan melaksanakan pemberitaan kinerja DPRD melalui media cetak maupun media elektronik
  - g. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian keterangan kepada pers
  - h. Penyiapan rencana dan pelaksanaan peliputan kegiatan DPRD serta jumpa pers dengan Ketua/ Pimpinan DPRD
  - i. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan perpustakaan dan kearsipan pada Sekretariat DPRD
  - j. Pelaksanaan pemajangan foto-foto kegiatan kinerja DPRD
  - k. Pelaksanaan Pemeliharaan, penyimpanan dan perawatan serta perbaikan alat-alat studio berupa kamera, tustel dan alat-alat elektronik lainnya.

- l. Pemberian pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang melakukan informasi
- m. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja/ Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- n. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya
- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Sekretaris DPRD.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan melakukan urusan administrasi keprotokolan dan perjalanan dinas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. Pencarian, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perjalanan dinas;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang protokol dan perjalanan dinas;
  - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan perjalanan dinas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Penyiapan mengatur, pelaksanaan protokol pada rapat, sidang, maupun kegiatan resmi DPRD lainnya;
  - f. Penyiapan penataan dan penyusunan tempat duduk para pejabat dan para undangan pada acara rapat, sidang, pelantikan maupun kegiatan resmi DPRD lainnya;
  - g. Penyiapan dan memproses pembuatan SPT dan SPD Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS di Sekretariat DPRD.;
  - h. Penyiapan dan memfasilitasi protokoler kendaraan yang dipergunakan untuk keperluan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya;
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Sekretaris DPRD.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pelayanan Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat, memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat ke DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;

- b. Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat yang datang menyampaikan aspirasi ke DPRD;
- c. Pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai bawahan dan staf;
- d. Pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Sekretaris DPRD.

#### BAB IV **KETENTUAN LAIN LAIN**

##### Pasal 20

Kelompok Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar / Tim ahli akan diatur dengan kepentingan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Selatan dan akan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

#### BAB V **KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 22

- (1) Pembagian tugas untuk masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Selatan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

##### Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 24 Desember 2013

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 24 Desember 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

**TTD**

**EDI KRISTIAN TO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 80**

