



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 60 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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);
  8. 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);
9. 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);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
15. Kelompok Pakar Tenaga Ahli/Tim Ahli adalah kelompok yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

- melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Sekretariat DPRD dalam hal menjalankan fungsi DPRD dibidang anggaran, legislasi dan pengawasan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Selatan.
  17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
  20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
  21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
  23. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Barito Selatan, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Barito Selatan, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - d. mendukung pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD; dan

- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum membawahkan:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
    2. Subbagian Keuangan dan penyusunan Program.
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan:
    1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif;
    2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## **BAB III**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

DPRD Kabupaten Barito Selatan, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - c. pemfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Barito Selatan;
  - d. pemfasilitasi tugas dan fungsi DPRD dalam Anggaran dan Pengawasan;
  - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. peningkatan nilai SAKIP Sekretariat DPRD; dan
  - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **BAGIAN UMUM**

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian;
  - b. pelaksanaan pembuat perencanaan untuk kepentingan Anggaran DPRD maupun untuk kepentingan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian lain dan mengoordinir pelaksanaan tugas Subbagian yang dibawahi Bagian Umum;
  - d. pelaksanaan tugas Ketatausahaan dan kepegawaian serta organisasi dan tata laksana Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah jabatan;
  - f. pembuatan Dokumen Perencanaan berupa Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Umum Pengadaan dan rencana SKPD lainnya;
  - g. pembuatan Dokumen laporan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan Kerja Pemerintah Daerah (LPPD SKPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Administrasi Aset dan

Keuangan dan laporan laporan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) lainnya;

- h. pelaksanaan tata kelola administrasi Penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pemberian petunjuk dan pembinaan kepada Subbagian dan bawahan/staf;
  - j. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, melaksanakan organisasi dan tatalaksana dukungan staf, merencanakan dan mengelola sarana dan prasarana berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi undangan, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD serta kearsipannya;
  - b. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
  - c. pelayanan dan pengelolaan organisasi dan tata laksana dukungan staf/Kepegawaian;
  - d. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga sarana pendukung kegiatan dewan;
  - e. penyiapan fasilitas peralatan dan perlengkapan dan logistik kegiatan rapat-rapat dan persidangan sekretariat dan lembaga DPRD;
  - f. pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor/gedung beserta lingkungannya, rumah jabatan dan rumah dinas;
  - g. perbaikan dan pemeliharaan prasarana gedung kantor, rjabab/rumah dinas dan kendaraan dinas serta barang inventaris kantor lainnya;
  - h. penatakelolaan, pendataan dan pelaporan data inventaris asset tetap dan barang habis pakai;
  - i. penyiapan penerimaan pengedalian dan pengarahan tamu tamu, delegasi masyarakat dan unjuk rasa; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas merancang, menyusun memproses program rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD serta melaksanakan urusan penatausahaan administrasi keuangan sekretariat dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - d. penyusunan penginputan, pembuatan data kedalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Dokumen keuangan dan Aplikasi Keuangan lainnya;
  - e. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan keuangan semester dan akhir tahun dan pelaporan Kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
  - f. pelaksanaan Tata Kelola Penatausahaan Administrasi Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan membukukan serta melaporkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. pemberian saran/ pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan DPRD. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan fungsi DPRD, menginventarisasi perda/raperda yang akan diusulkan, direvisi, dibentuk dan dihapus.

Menyiapkan, merancang, menyusun dan membuat jadwal rapat sidang, catatan-catatan rapat, notulen dan risalah serta menghimpun produk hukum DPRD dan kegiatan lembaga DPRD untuk diinformasikan dan dipublikasikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan persidangan;
  - b. pemfasilitasi rapat-rapat dan pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan DPRD;
  - c. pengaturan pengoordinasian penerimaan delegasi Dewan, delegasi masyarakat dan delegasi eksekutif;
  - d. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
  - f. pemfasilitasi pembahasan Perda;
  - g. pemfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - h. pemverifikasi, pengevaluasi dan penganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan risalah dan notulen dan catatan-catatan rapat dan hasil pansus;
  - j. penyusunan bahan publikasi;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - l. penyiapan bahan peresmian, penggantian dan pelaksanaan keanggotaan DPRD;
  - m. penyiapan kelompok Tim ahli/tenaga ahli DPRD sesuai dengan kebutuhan alat kelengkapan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD; dan
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan kajian anggaran belanja dan pengawasan pembangunan. Menyiapkan draft pokok pikiran DPRD, Memfasilitasi kerja sama antar daerah/ lembaga/ pihak lainnya dan penyiapan tenaga ahli, Memfasilitasi kegiatan pengawasan internal Badan kehormatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan perumusan kebijakan fasilitasi penganggaran dan Pengawasan Legislatif;
  - b. penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi fasilitasi penganggaran dan pengawasan;

- c. pengoordinasian bahan dalam rangka rapat dengar pendapat sebagai fungsi pengawasan DPRD;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga /pihak lainnya;
  - e. penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan monitoring evaluasi kegiatan pengawasan anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. pemfasilitasi, pengoordinasian dan penyiapan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - g. pemfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
  - h. pemfasilitasi dan menghimpun dan membuat dokumen hasil jaring aspirasi masyarakat dalam rangka reses masa sidang DPRD;
  - i. pemfasilitasi, pemerifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. pemfasilitasi rapat-rapat internal DPRD dalam rangka menjalankan fungsi Anggaran dan pengawasan;
  - k. pemfasilitasi mengoordinasikan dan membuat pokok-pokok pikiran DPRD;
  - l. pemfasilitasi penegakan kode etik DPRD; dan
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 1**

## **Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif**

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyediakan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), Perda Pertanggungjawaban keuangan, jaringan aspirasi masyarakat dan pokok pikiran DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemfasilitasi kegiatan reses DPRD;
  - b. penganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
  - c. penyusunan dan pengoordinasian hasil paripurna terkait reses DPRD untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - d. pengomunikasian kepada pihak terkait jadwal pembahasan Anggaran oleh DPRD;
  - e. penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - f. pemfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

- g. memfasilitasi pembuatan laporan hasil pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyediaan bahan dan pelaksanaan rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP); pada komisi DPRD terkait mitra kerja;
  - i. memfasilitasi penyediaan tim pakar/tenaga ahli (apabila diperlukan) terkait Penganggaran Legislatif;
  - j. memfasilitasi pembuatan Draft keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terkait fungsi anggaran DPRD;
  - k. memfasilitasi pembahasan pengambilan keputusan DPRD dan pembuatan Keputusan DPRD atas hasil evaluasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB); dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyediakan bahan pelaksanaan kegiatan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan pengawasan DPRD terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI dan pengawasan pelaksanaan PERDA, fasilitasi penegakan kode etik DPRD oleh Badan Kehormatan DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan serta Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepada DPRD;
  - b. memfasilitasi kegiatan pembahasan pengawasan DPRD terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI;
  - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. memfasilitasi kegiatan badan kehormatan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - e. memfasilitasi peninjauan lapangan kegiatan kunjungan kerja dalam daerah terkait fungsi pengawasan DPRD terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan dan pemantauan pelaksanaan PERDA terkait dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - f. memfasilitasi pembuatan draft pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas raperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- g. memfasilitasi perumusan draft catatan, rekomendasi DPRD dan Keputusan DPRD dalam rapat paripurna;
  - h. memfasilitasi pembuatan Draft keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terkait fungsi pengawasan DPRD;
  - i. memfasilitasi penyediaan tim pakar/tenaga ahli (apabila di perlukan) terkait fungsi pengawasan legislatif; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**  
**Pasal 15**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 16**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Eselon**

#### **Pasal 17**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tata Kerja**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 20**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 19) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 16 Desember 2022

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**

**LISDA ARRIYANA**

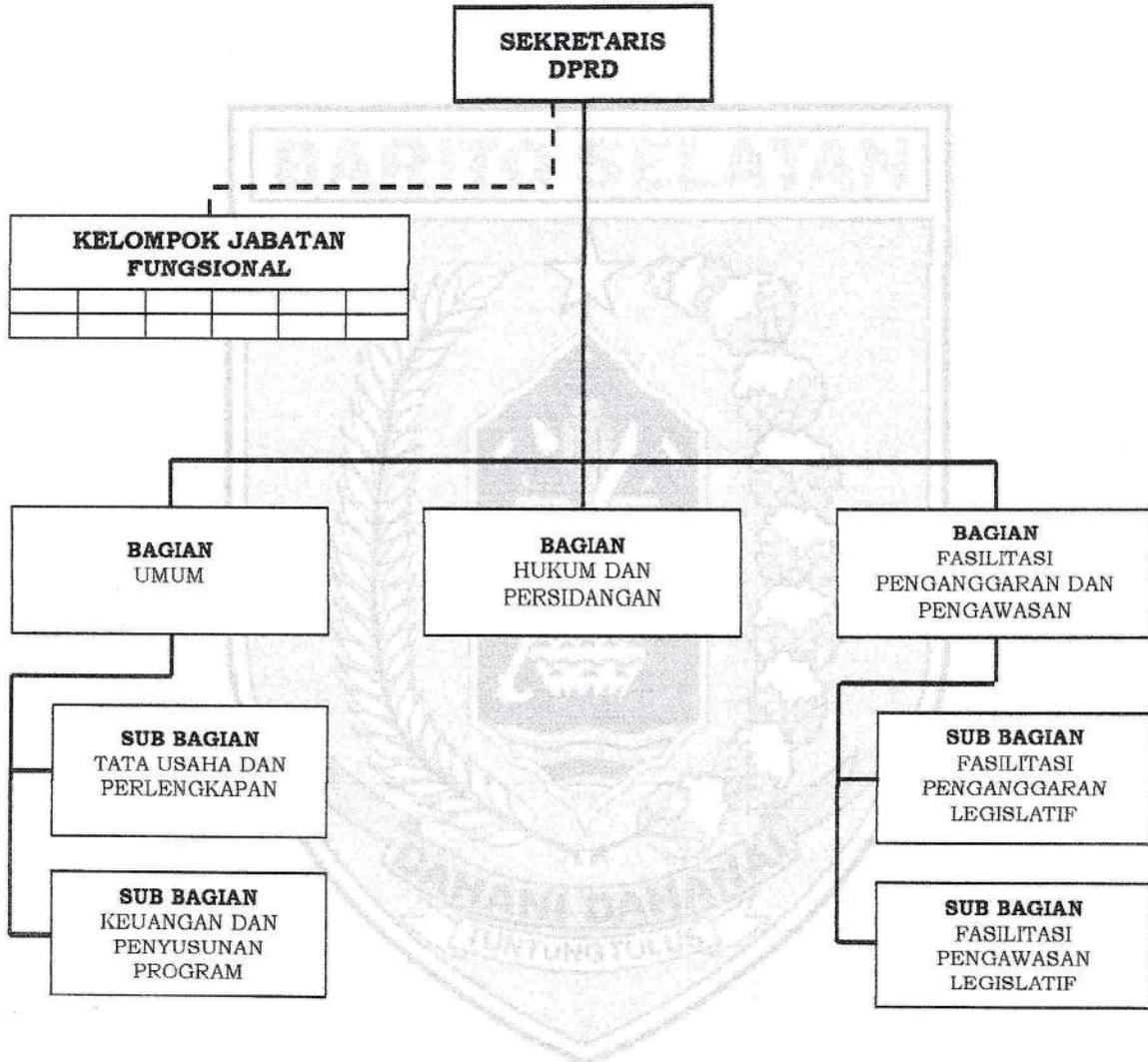
Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 16 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

**EDY PURWANTO**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 60 TAHUN 2022  
TANGGAL 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO  
SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN**



———— : Garis Komando  
- - - - : Garis Koordinasi Administratif

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
LISDA ARRIYANA