



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 36 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut diatas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (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 43 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintahan 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 Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. Sekretariat, Bagian, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bagian, dan Sub Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BAGIAN KESATU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban sekretaris dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretariat
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 3. Subbagian Anggaran
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - e. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bagian umum, persidangan dan hukum, humas dan protokol.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bagian-bagian dalam pelaksanaan fasilitasi bagian umum, persidangan dan hukum, humas dan protokol serta penyelenggaraan kesekretariatan dewan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bagian sekretariat serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan ketatalaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bagian-bagian sekretariat, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAGIAN KETIGA BAGIAN UMUM

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan umum, yang meliputi program dan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta anggaran sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat DPRD.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan anggaran.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta anggaran.

- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta anggaran.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta anggaran.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta anggaran.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian umum.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian umum.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian umum.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(3) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- c. Subbagian Anggaran

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu bagian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bagian umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian, yang meliputi program dan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bagian umum.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) tata usaha dan kepegawaian.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai serta pelayanan kepegawaian lainnya, penyusunan perencanaan dinas, penataan kelembagaan dinas, pengelolaan akuntabilitas kinerja dinas, penyusunan laporan kinerja dinas.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan

analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai serta pelayanan kepegawaian lainnya, penyusunan perencanaan dinas, penataan kelembagaan dinas, pengelolaan akuntabilitas kinerja dinas, penyusunan laporan kinerja dinas.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai serta pelayanan kepegawaian lainnya, penyusunan perencanaan dinas, penataan kelembagaan dinas, pengelolaan akuntabilitas kinerja dinas, penyusunan laporan kinerja dinas.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai serta pelayanan kepegawaian lainnya, penyusunan perencanaan dinas, penataan kelembagaan dinas, pengelolaan akuntabilitas kinerja dinas, penyusunan laporan kinerja dinas yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu bagian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bagian umum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi program dan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bagian umum.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perlengkapan dan rumah tangga.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, penghapusan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, penghapusan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, penghapusan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengelolaan barang milik daerah/negara di lingkungan dinas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, penghapusan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, ganti rugi dan sanksi barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Subbag Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 7

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas membantu bagian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bagian umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan anggaran, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bagian umum.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) anggaran.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dinas, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dinas, penyusunan laporan arus kas dinas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih dinas, penyusunan laporan operasional dinas, penyusunan neraca dinas, penyusunan laporan perubahan ekuitas dinas.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dinas, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dinas, penyusunan laporan arus kas dinas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih dinas, penyusunan laporan operasional dinas, penyusunan neraca dinas, penyusunan laporan perubahan ekuitas dinas.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dinas, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dinas, penyusunan laporan arus kas dinas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih dinas, penyusunan laporan operasional dinas, penyusunan neraca dinas, penyusunan laporan perubahan ekuitas dinas.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dinas, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dinas, penyusunan laporan arus kas dinas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih dinas, penyusunan laporan operasional dinas, penyusunan neraca dinas, penyusunan laporan perubahan ekuitas dinas yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Subbagian Anggaran.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbagian Anggaran.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Subbagian Anggaran.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAGIAN KEEMPAT BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUKUM

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan persidangan dan hukum, yang meliputi program dan kegiatan rapat dan persidangan serta hukum dan dokumentasi sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat DPRD.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan rapat dan persidangan, hukum dan dokumentasi.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi rapat dan persidangan dan hukum dan dokumentasi.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan rapat dan persidangan dan hukum dan dokumentasi.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan rapat dan persidangan dan hukum dan dokumentasi.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional rapat dan persidangan dan hukum dan dokumentasi.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian persidangan dan hukum.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian persidangan dan hukum.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian persidangan dan hukum.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAGIAN KELIMA
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 9

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan humas dan protokol, yang meliputi program dan kegiatan humas serta protokol sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sekretariat DPRD.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan humas dan protokol.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi humas dan protokol.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan humas dan protokol.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan humas dan protokol.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional humas dan protokol.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian humas dan protokol.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian humas dan protokol.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian humas dan protokol.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAGIAN KEENAM
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,
The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah (Regional Secretary) of Kabupaten Barito Kuala. The text around the border reads "PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA". In the center is the Garuda Pancasila emblem. A signature is written over the stamp, and the name "H. ZULKIPLIYADI NOOR" is printed below it.
H. ZULKIPLIYADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 36