



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 021 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

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

2. 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 beberapa kali terakhir 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);
3. 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Daftar Inventaris Masalah yang selanjutnya disingkat DIM adalah daftar permasalahan yang sudah disederhanakan dan digunakan sebagai alat bantu dalam menyelesaikan masalah.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. mengoordinasikan rencana kerja atau program kerja DPRD dan kegiatan yang menyangkut bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyelenggaraan penunjang pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - h. pengoordinasian penyiapan perencanaan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala bagian, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengoreksian dan pemberian paraf konsep surat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. pengoordinasian pengurusan Asuransi kesehatan (*medical checkup*) pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Sekretariat DPRD;

- m. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan DPRD yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan persidangan, membuat risalah persidangan, merumuskan konsep dan menghimpun produk DPRD;
 - e. mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - f. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, rumah tangga, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, serta urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja;
 - k. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dan laporan kinerja instansi pemerintah Perangkat Daerah;
 - l. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan keuangan dan kinerja instansi Pemerintah;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah;
 - n. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan;

- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan**

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengendalikan urusan umum, dan penatausahaan keuangan serta kegiatan administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian urusan umum dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan keprotokolan Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian urusan rumah tangga serta sarana prasarana Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan pembukuan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengordinasi dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perencanaan kegiatan, rumah tangga, dan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bagian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun bahan perencanaan;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan Kegiatan baik murni maupun perubahannya;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - g. memverifikasi pertanggungjawabkan keuangan;
 - h. mengordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dan pembantu pejabat penatausahaan keuangan untuk mengajukan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan atau pembayaran langsung atau ganti uang atau tambah uang persediaan;

- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam melaksanakan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. penyusunan dan pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- p. menganalisis laporan kinerja dan menyusun Laporan pertanggungjawaban pengelolaan;
- q. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bagian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menurut, ekspedisi dan kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan surat-menurut dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - j. menerapkan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;

- l. menyelenggarakan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengelolaan sarana prasarana fasilitas kantor dan penatausahaan aset.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyediakan makan minum keperluan rapat dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris fasilitas di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - p. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - q. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - r. mempersiapkan pengadaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan ketengannya.

**Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan**

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, koordinasi, pengkajian dan penyiapan bahan program legislasi Daerah;
 - b. pengoordinasian persiapan pelaksanaan kegiatan rapat oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan rapat oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan pembuatan risalah dan notulen;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian bidang humas, protokol dan publikasi;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan dan membuat petunjuk teknis kerja;
 - b. mempelajari, menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan sistem pengendalian internal pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi DIM;
 - k. menyusun risalah atau notulen rapat DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat DPRD;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan/atau penyusunan konsep naskah rancangan produk hukum DPRD;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan persidangan dan rapat oleh alat kelengkapan DPRD;

- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan rapat paripurna DPRD dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
 - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bagian;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang - Undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang – Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kajian perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Kajian Perundang - Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan Daftar Inventarisir Masalah;
 - f. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - g. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - h. menyiapkan pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - i. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretaris DPRD;
 - k. melaksanakan merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - l. menyusun bahan DIM;
 - m. melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan, menganalisis dan memberikan pertimbangan terhadap persoalan yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan;
- p. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan Pencetakan, penyimpanan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan Keputusan DPRD; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, fasilitasi pelaksanaan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan persidangan dan risalah.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 - c. menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat DPRD dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - e. menyusun perencanaan program kerja;
 - f. menyusun program rapat dan jadwal sidang DPRD;
 - g. menyusun risalah, notulen, dan inventarisir catatan rapat;
 - h. menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi rapat DPRD;
 - j. menyiapkan pembuatan konsep pidato atau pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - n. membuat perencanaan kegiatan DPRD; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan kegiatan humas dan keprotokolan.

- (2) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. memfasilitasi rapat DPRD dalam memublikasikan dan mengoordinasikan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - b. menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. menyebarluaskan informasi pembangunan Daerah;
 - g. menyusun dan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan serta kerja sama dan aspirasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. memfasilitasi, dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara atau kebijakan umum perubahan anggaran dan perubahan plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD atau APBD perubahan;

- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang dan kewenangannya.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Sub Bagian Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan pembahasan kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara atau kebijakan umum perubahan anggaran dan perubahan plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD atau APBD perubahan;
 - c. menyusun bahan Pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana kerja atau program kerja DPRD bidang penganggaran;
- h. merencanakan pembahasan rencana kerja tahunan, kebijakan umum APBD dan prioritas plafon anggaran sementara atau kebijakan umum perubahan anggaran dan perubahan plafon anggaran sementara perubahan;
- i. merencanakan pembahasan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
- j. menyusun bahan pembahasan APBD atau APBD perubahan;
- k. menyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- m. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur;
- n. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- o. menyusun konsep pidato atau pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran;
- p. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisa bahan, verifikasi, evaluasi kegiatan DPRD.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan pengguna anggaran dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - e. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja atau program kerja DPRD bidang Pengawasan;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- h. merancang bahan rapat internal DPRD;
- i. melaksanakan analisis penegakan kode etik DPRD;
- j. menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta kegiatan jaringan aspirasi.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing* atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan *hearing* atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. melaksanakan analisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - j. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, lembaga, instansi, organisasi dan media;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jenjang Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam hal penentuan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional 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.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 21