BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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);
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 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);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
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 otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Luwu Timur.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretarit Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
11. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
   a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran, membawahi :
      1. Subbagian Kesekretariatan; dan
      2. Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran.
   c. Bagian Hukum, Dokumentasi, Rapat dan Persidangan, membawahi :
      1. Subbagian Hukum dan Dokumentasi; dan
      2. Subbagian Rapat dan Persidangan.
   d. Bagian Keuangan dan Pengawasan, Program dan Penganggaran membawahi :
      1. Subbagian Program dan Penganggaran; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Pengawasan.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggaran administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPR;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;

b. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;

c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

d. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;

e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;

f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

h. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

i. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;

j. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan dan

l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleeh Bupati baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran

Pasal 5

(1) Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kesekretariatan, kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesekretariatan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kehumasan dan keprotokoleran; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;

g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup di bidang administrasi kesekretariatan dan bidang kehumasan dan keprotokoleran;

h. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan dan bidang kehumasan dan keprotokoleran;

i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kesekretariatan, kehumasan dan keprotokoleran;

j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesekretariatan, kehumasan dan keprotokoleran;

k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kesekretariatan, kehumasan dan keprotokoleran;

l. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kesekretariatan, kehumasan dan keprotokoleran ;

m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesekretariatan, Kehumasan dan Keprotokoleran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Subbagian Administrasi Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina,

mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Administrasi Kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Administrasi Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesekretariatan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesekretariatan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Administrasi Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan administrasi kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan surat-menyurat dan naskah dinas serta kearsipan Sekretariat DPRD dan Pimpinan;

g. melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;

h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

i. mengatur dan memelihara halaman, taman dan kebersihan serta mengatur dan mengelola keamanan Sekretariat DPRD;

j. melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;

m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan serta melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;

n. menyediakan, mengurus menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

o. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar serta pengaturan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kesekretariatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok smemimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehumasan dan keprotokoleran; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
f. melakukan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi dan pemberitaan serta kegiatan keprotokoleran DPRD;
g. melakukan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
h. memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
i. melakukan penyaringan dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
j. melakukan faslitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
k. melakukan koordinasi mengenai keprotokoleran kegiatan DPRD;
l. melakukan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
m. melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
n. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;

o. melakukan perencanaan dan penyusunan bahan keprotokoleran pimpinan DPRD;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Dokumentasi, Rapat dan Persidangan

Pasal 15

(1) Bagian Hukum dan Dokumentasi, Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, *mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang* hukum dan dokumentasi, rapat dan persidangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bagian Hukum dan Dokumentasi, Rapat dan Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang hukum dan dokumentasi;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rapat dan persidangan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bagian Hukum dan Dokumentasi, Rapat dan Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;

g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang hukum dan dokumentasi serta bidang rapat dan persidangan;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hukum dan dokumentasi, rapat dan persidangan;

i. melaksanakan kajian perundang-undangan ;

j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik ;

k. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

l. melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda, risalah rapat pembahasan Perda serta Daftar Inventaris Masalah;

m. melaksanakan persidangan dan melaksanakan penyusunan rialah;

n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Subbagian Hukum dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Hukum dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Hukum dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum dan dokumentasi;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hukum dan dokumentasi;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan dokumentasi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Hukum dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan hukum dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang hukum dan dokumentasi;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait hukum dan dokumentasi;

i. melakukan kajian perundang-undangan;

j. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akdemik serta penyiapan draft Peraturan Daerah Inisiatif;

k. melakukan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

l. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;

m. melakukan penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hukum dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Subbagian Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Rapat dan Persidangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Rapat dan Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan persidangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rapat dan persidangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang rapat dan persidangan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Rapat dan Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan rapat dan persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang rapat dan persidangan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rapat dan persidangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait rapat dan persidangan;

i. merencanakan program, jadwal rapat dan siding serta kegiatan DPRD;

j. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan-catatan rapat;

k. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

l. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;

m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rapat dan Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Program dan Penganggaran, Keuangan dan pengawasan

Pasal 18

(1) Bagian Program dan Penganggaran, Keuangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang program dan penganggaran, keuangan dan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bagian Program dan Penganggaran, Keuangan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keuangan dan pengawasan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang program dan penganggaran; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bagian Program dan Penganggaran, Keuangan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;

g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang keuangan dan pengawasan serta bidang program dan penganggaran;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang program dan penganggaran, keuangan dan pengawasan;

i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan penganggaran, keuangan dan pengawasan;

j. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang program dan penganggaran, keuangan dan pengawasan;

k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang program dan penganggaran, keuangan dan pengawasan;

l. melaksanakan penatausahaan keuangan;

m. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;

n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Keuangan dan Pengawasan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Subbagian Keuangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Keuangan danpengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pengawasan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan pengawasan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan pengawasan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Keuangan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pengawasan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan pengawasan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melakukan penatausahaan keuangan;

j. melakukan penyusunan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

k. merencanakan pemverifikasian keuangan dan penatausahaan keuangan;

l. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, kebutuhan rumah tangga serta kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

m. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Perintah Pencairan dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung;

n. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan petanggungjawaban keuangan;

o. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

p. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian keuangan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 20

(1) Subbagian Program dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina,

mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Program dan Penganggaran

(2) Kepala Subbagian Program dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan penganggaran;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan penganggaran;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di program dan penganggaran; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Program dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan program dan penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang program dan penganggaran;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan program dan penganggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait program dan penganggaran;

i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang program dan penganggaran;

j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan secretariat DPRD;

l. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran

m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan secretariat DPRD;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Penganggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris DPRD mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 22

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 23

(1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

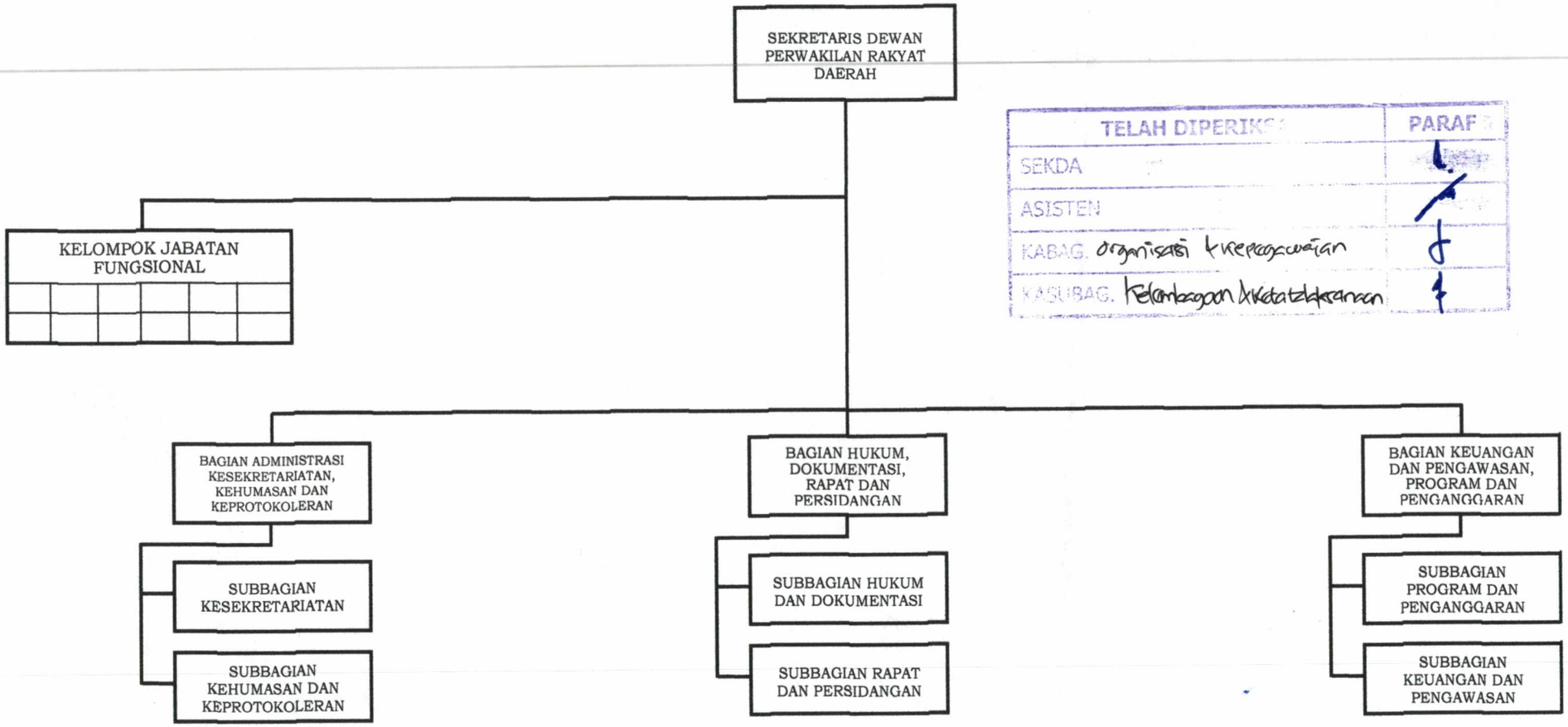
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 29

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Ketatalaksanaan	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



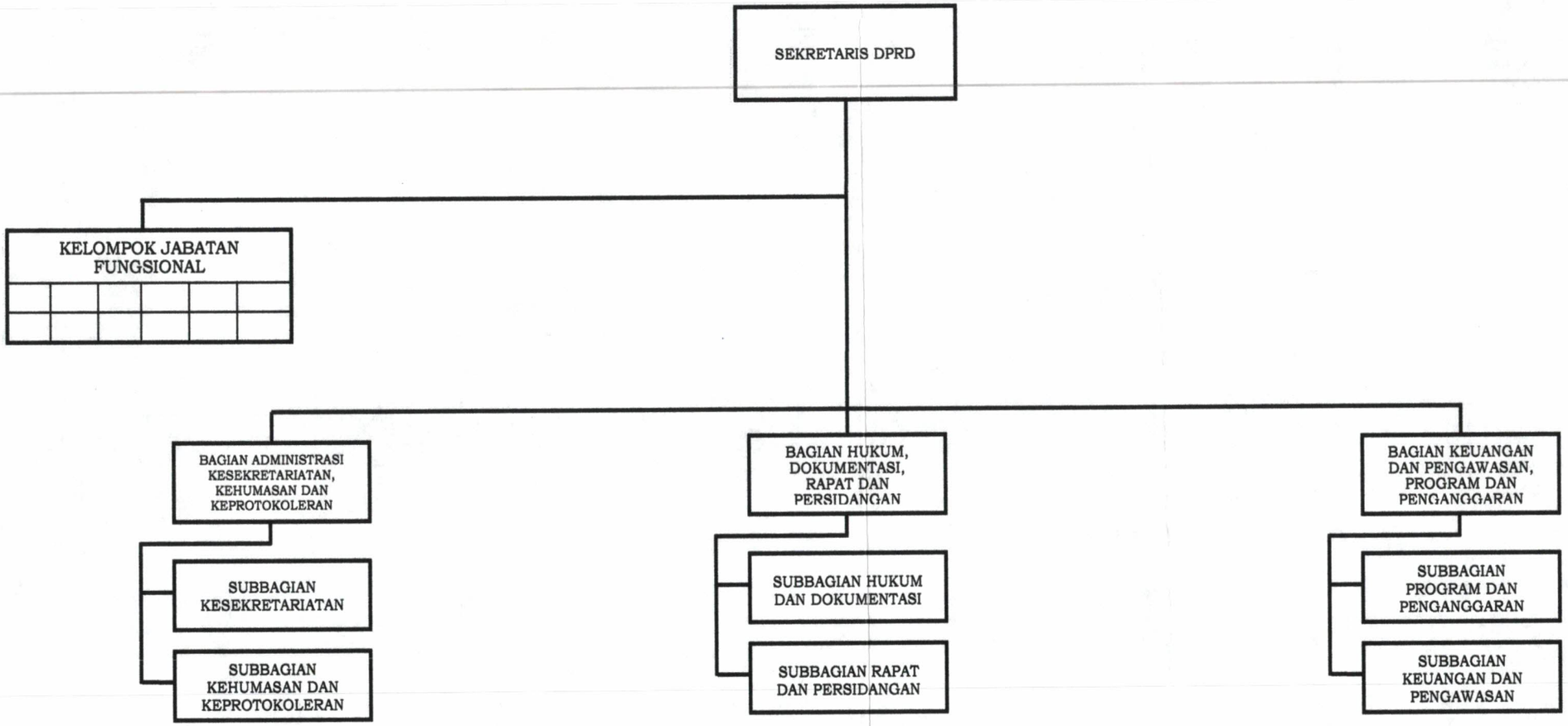
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. organisasi kepegawaian	
KASUBAG. kelembagaan kepegawaian	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 29 Tahun 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASI	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER