



BUPATI LUWU TIMUR

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

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan dan fungsi DPRD Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 08 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 07 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);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Risalah dan Persidangan ;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
SEKRETARIS DEWAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretaris Dewan
Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis DPRD;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan DPRD;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur DPRD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dewan adalah sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
 - f. Pembinaan administrasi yang terdiri urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

BAB IV

BAGIAN UMUM

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Umum Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum membantu sekretaris DPRD dalam mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan, humas dan protokol.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan bimbingan persiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;

- b. Penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
- c. Penyiapan bahan bimbingan persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;
- d. Penyiapan bahan bimbingan urusan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
- e. Penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD serta kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi urusan tertentu sesuai kewenangannya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. Perencanaan dan Pelayanan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor dilingkungan sekretariat DPRD;
 - b. Pemeliharaan kebersihan dan ketertiban Kantor DPRD, rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - c. Penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan / anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - d. Pengurusan administrasi, memelihara dan melakukan pelayanan pinjaman buku-buku perpustakaan bagi pimpinan dan anggota DPRD serta pihak lain yang memerlukan;
 - e. Pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja dan KIR untuk kendaraan DPRD;
 - f. Penerimaan, menghimpun, memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - g. Pengurusan dan pengiriman surat –surat sekretariat DPRD;
 - h. Penyiapan data untuk penyusunan bahan laporan kegiatan sekretariat DPRD pada bidang pekerjaannya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan sub bagian tata usaha pada bagian unit yang lain;
 - j. Melakukan penataan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan kontrol terhadap staf dan aktifitas penyelenggaraan tugas di lingkungannya;
 - k. Pengajuan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian Umum mengenai langkah langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan pimpinan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
 - e. Pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - f. Penyiapan dan memelihara kendaraan agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
 - g. Pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 - h. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan kehumasan, penyelenggaraan keprotokoleran serta memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pers.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. Pengecekan dan Pelaksanaan tugas yang diinstruksikan Pimpinan pada disposisi surat untuk mencantumkan prioritas kerja;
 - b. Pengurusan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu dalam rapat-rapat dewan;
 - c. Persiapan fasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat;
 - d. Pengaturan pelaksanaan acara kegiatan DPRD;

- e. Pengadaan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
- f. Pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor sesuai petunjuk Pimpinan;
- g. Pengaturan persiapan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan;
- h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- i. Penampung aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya;
- j. Pengolahan data dan bahan DPRD untuk bahan pemberitaan DPRD;
- k. Pengelolaan, Pengkajian data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui protokol dan humas;
- l. Pembuatan buku panduan protap (prosedur tetap) bagi kelancaran pelaksanaan tugas protokol;
- m. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang protokol dan humas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB V

BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bagian Risalah dan Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi; dan
- b. Sub Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bagian Risalah dan Persidangan Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, pengkoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Risalah dan Persidangan adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
 - b. Penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan rancangan agenda/jadwal rapat;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. Penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;

- f. Penyiapan bahan bimbingan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat;
- g. Penyiapan bahan bimbingan penataan dokumen kegiatan DPRD, pengolahan data dan informasi serta pembinaan perpustakaan;
- h. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala bagian Persidangan dan risalah dalam menyiapkan kegiatan rapat-rapat, seperti materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato Pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan / kunjungan kerja / study banding Pimpinan dan Anggota DPRD'
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan program dan rencana kegiatan sub bagian risalah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai bidangnya;
 - c. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Penyiapan bahan pembuatan notulen rapat, menyiapkan bahan-bahan untuk rapat DPRD;
 - e. Penyiapan bahan pembuatan dokumentasi pada setiap kegiatan sidang dan acara resmi lainnya;
 - f. Penghimpunan, penyimpanan, dan penataan risalah-risalah rapat, dokumen, penting lainnya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Rapat – Rapat mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan administrasi/bahan yang diperlukan dan pembuatan risalah/catatan rapat yang berkaitan dengan rapat, peninjauan penerimaan aspirasi melalui pertemuan serta kegiatan yang diselenggarakan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Rapat – Rapat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

- (3) .Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Rapat – Rapat adalah sebagai berikut :
- a. Pembuatan jadwal kegiatan rapat;
 - b. Penyiapan dan Pendistribusian bahan-bahan rapat;
 - c. Penyiapan dan pengurusan absensi rapat Anggota DPRD;
 - d. Penyiapan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;
 - e. Penyiapan tim penyusunan bahan dan hasil rapat;
 - f. Penyiapan dan Pengkoordinasian terselenggaranya acara-acara rapat;
 - g. Penyiapan konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun di luar gedung;
 - h. Pembuatan kesimpulan dan catatan rapat serta mencatat aspirasi dari para peserta rapat;
 - i. Pengumpulan dan pengolah data system filing;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang persidangan dan rapat-rapat yang diberikan oleh Kepala Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah;
 - l. Persiapan risalah sementara rapat paripurna;
 - m. Persiapan risalah, pleno rapat;
 - n. Persiapan kesimpulan, berita acara dan catatan rapat-rapat;
 - o. Persiapan administrasi peninjauan / kunjungan kerja / study banding Pimpinan anggota DPRD;
 - p. Memberikan laporan Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
 - q. Pemberian dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD.

BAB VI

BAGIAN KEUANGAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bagian Anggaran.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bagian Keuangan Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyiapan bahan bimbingan penyiapan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian dalam rangka meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan, mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut :
- a. Penyiapan program dan rencana kegiatan Sub bagian Perbedaharaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai bidangnya;
 - c. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Penyiapan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan DPRD dan secretariat DPRD;
 - f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas dan kewajiban menyusun rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran - pengeluaran

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Kegiatan (DIK) Pemerintah dan pelaksanaan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang diterima;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Penyiapan surat secara sistematis penyusunan / laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Penyiapan administrasi perjalanan dinas Pimpinan / Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - h. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - i. Penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
 - j. Pengkoordinasian kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Penertiban pengesahan Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - l. Pengesahan dan mendaftarkan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - m. Pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - n. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - o. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. pemberian saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - q. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang verifikasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB VII

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional

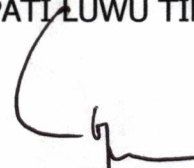
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai keahlian.

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

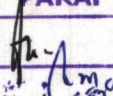
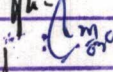

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 21

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAAN & TATA LAKSANA	