



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, maka perlu dilakukan penyetaraan struktur organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Kabupaten Luwu Timur, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 5459);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

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

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Luwu Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Luwu Timur.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan 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) Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD 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 DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

- k. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup dibidang umum dan bidang keuangan;
- g. melaksanakan kebijakan dibidang Umum dan bidang Keuangan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Umum dan Keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan bidang Keuangan;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang umum dan bidang keuangan;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang umum dan bidang keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan 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 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perencanaan;

- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. menyusun perencanaan verifikasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Lumpsum;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. merencanakan penatausahaan keuangan;
- p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- q. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- r. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- s. menganalisis laporan keuangan;
- t. menganalisis laporan kinerja;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyusun administrasi kepegawaian;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- j. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- l. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- m. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- n. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- q. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan Sekretariat DPRD di Sekretariat DPRD;
- s. mengatur penggunaan kendaraan Sekretariat DPRD dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Persidangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang persidangan dan bidang perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - j. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah, risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah serta Daftar Inventaris Masalah;
 - l. melaksanakan persidangan dan melaksanakan penyusunan risalah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Fasilitasi Penganggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Fasilitasi Penganggaran serta bidang Fasilitasi Pengawasan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;

- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 39) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 27 Desember 2021
BUPATI LUWU TIMUR,



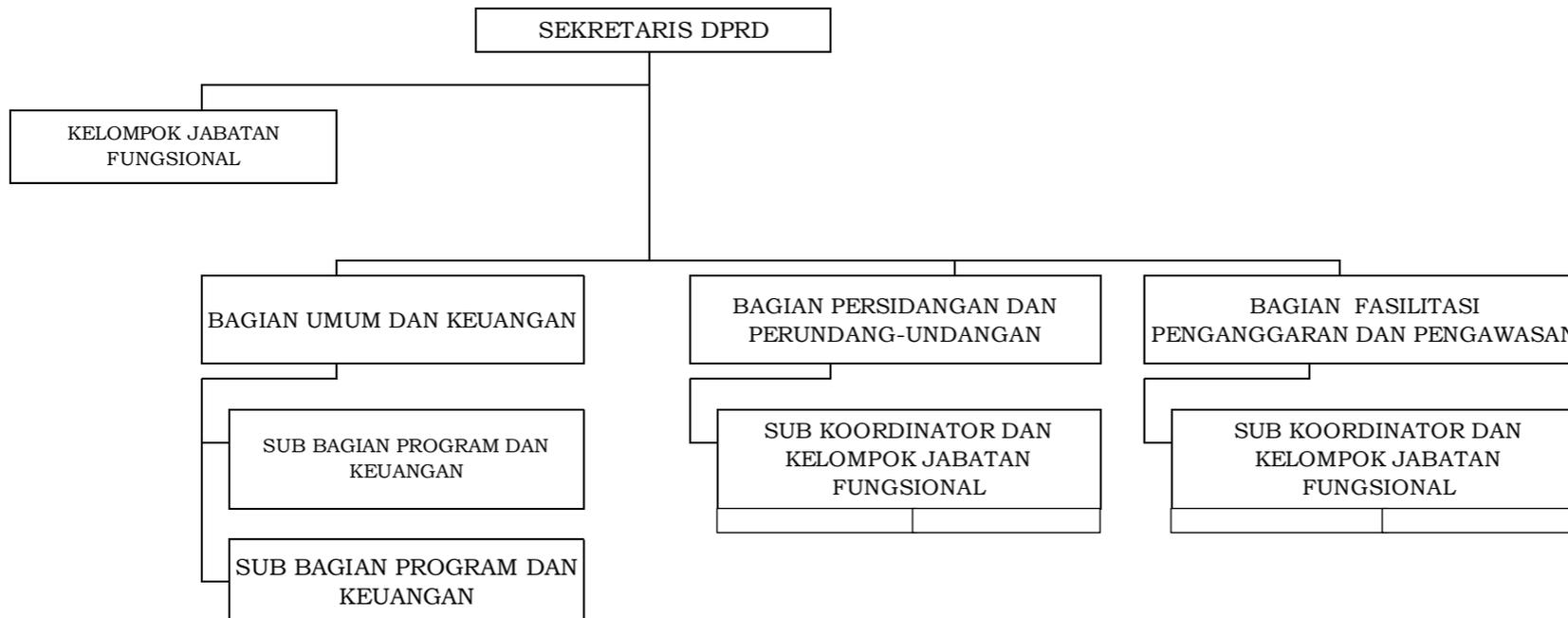
Diundangkan di Malili
pada tanggal 27 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN