



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 135 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 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 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.

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.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
8. 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.
9. 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.
10. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. 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.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas :
1. Sekretaris Dewan;
 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
 3. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Humas dan Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyiapkan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- g. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- h. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- i. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- j. penyusunan perencanaan dan program kerja, rencana/usulan anggaran sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
- k. penyelenggaraan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD;
- l. memaraf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab sekretariat DPRD;
- m. menelaah dan mengkoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD;
- n. pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, keuangan, perbekalan DPRD dan pelaksanaan tugas sekretariat;
- o. fasilitasi dan merespons pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD;
- p. pengoordinasian dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokoleran;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat DPRD;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- u. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua**Bagian Umum****Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan satuan kerja lingkup Sekretariat DPRD dibagian umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi :
 - a. Perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana program kegiatan di bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan ketatausahaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - j. menyusun perencanaan anggaran;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - l. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - r. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - s. mengevaluasi laporan keuangan;
 - t. menyusun pelaporan kinerja;
 - u. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - v. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;

- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan, mengumpulkan bahan pendukung dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan Sekretaris Dewan disubbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan bahan perencanaan;
 - g. melakukan penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - h. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. melakukan perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - j. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - k. melakukan perencanaan pemverifikasian keuangan;
 - l. verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melakukan pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
 - n. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

- o. melakukan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- p. melakukan perencanaan penatausahaan keuangan;
- q. melakukan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- r. melakukan pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- s. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- t. melakukan analisis laporan keuangan;
- u. melakukan analisis laporan kinerja;
- v. melakukan penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian umum dalam melakukan pengumpulan bahan pendukung dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan Sekretaris Dewan disubbagian tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penyusunan surat-menyurat dan naskah dinas termasuk surat perintah perjalanan dinas Sekretariat DPRD, pimpinan, dan anggota DPRD;
- g. melakukan penyusunan kearsipan;
- h. melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
- i. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- k. melakukan penganalisisan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian umum dalam melakukan, mengumpulkan bahan pendukung dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan Sekretaris Dewan disubbagian perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;

- g. melakukan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- h. melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana termasuk konsumsi rapat dan pertemuan;
- j. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. melakukan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. melakukan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- m. melakukan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melakukan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- o. melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum Dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum Dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan satuan kerja lingkup Sekretariat DPRD dibagian hukum dan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi:
 - a. Perencanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Hukum dan Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - g. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - h. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - j. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan perda;
 - k. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat pembahasan perda;
 - l. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian daftar Inventaris masalah (DIM);
 - m. penyelenggaraan persidangan;
 - n. penyusunan risalah;
 - o. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - p. penyelenggaraan publikasi;
 - q. penyelenggaraan keprotokolan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Humas dan Protokol
Pasal 10

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan satuan kerja lingkup Sekretariat DPRD dibagian humas dan protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Humas dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. melakukan perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. melakukan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. melakukan perencanaan kegiatan DPRD;
 - j. melakukan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. melakukan pengelolaan dan penataan perpustakaan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan/Anggota DPRD dan satuan kerja lingkup Sekretariat DPRD dibagian penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi:
 - a. Perencanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - j. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;

- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, dan angka 4 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup 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) dan ayat (5) 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 (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas 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.

- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas 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, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun

2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 124) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

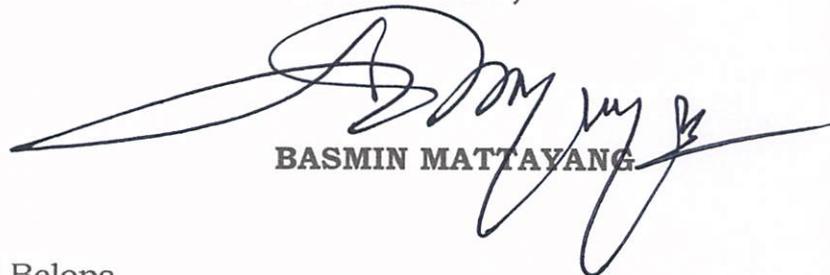
1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2016 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 124),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

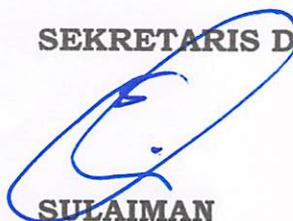
Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,

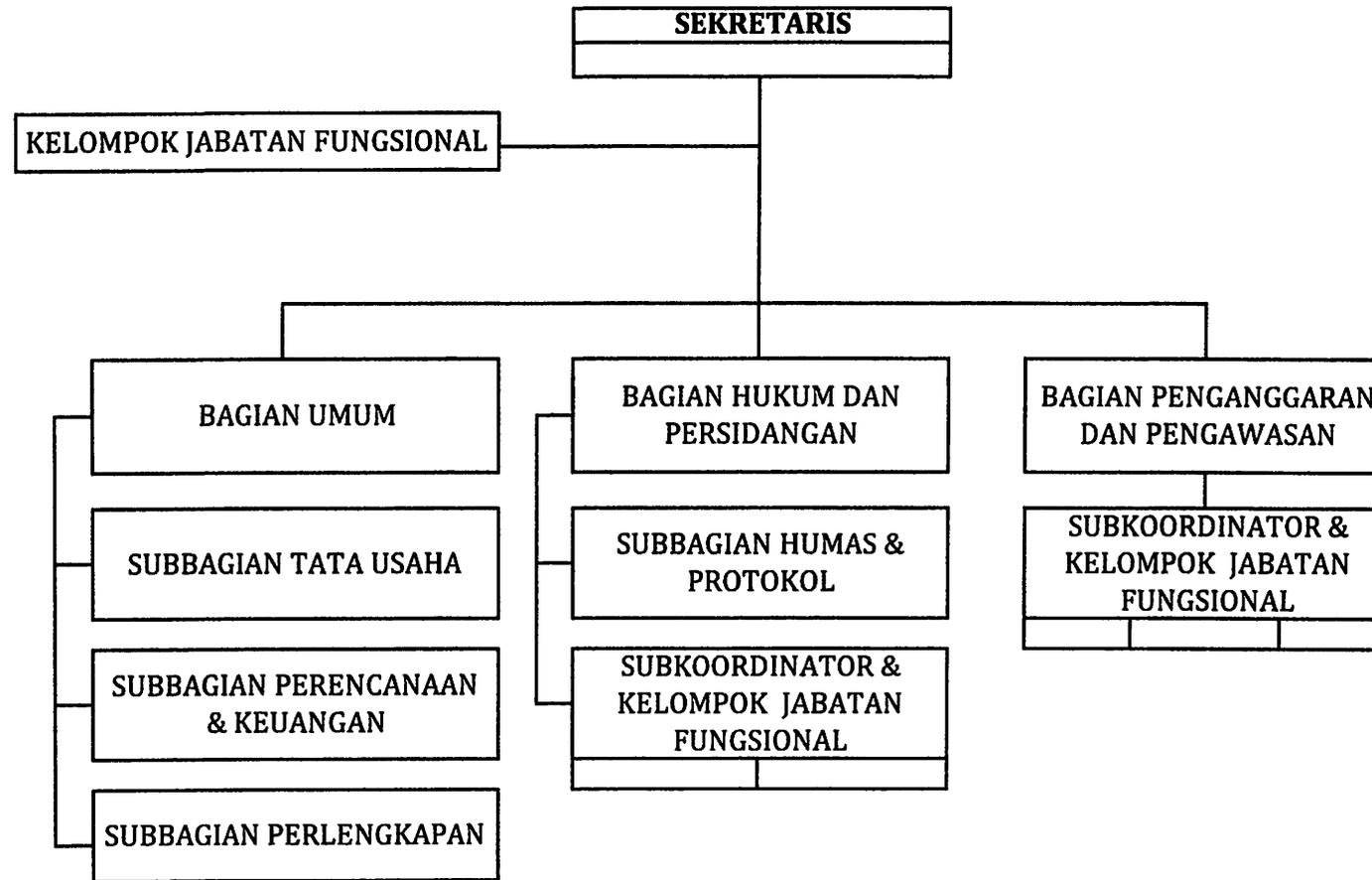

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SULAIMAN

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG