



SALINAN

## **BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk

Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara sebagai Badan Legislatif Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Luwu Utara.

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 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 perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur staf yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - c. Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - d. Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan organisasi 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 Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Bidang Administrasi Kesekretariatan, Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. penyediaan dan pengoordinasian Tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan teknis administrasi kesekretariatan DPRD, keuangan serta penyelenggaraan rapat-rapat dan penyediaan tenaga ahli;

- g. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. merumuskan program dan kegiatan pada bagian umum dan keuangan, bagian dukungan fungsi legislasi, dukungan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan, dukungan fungsi Legislasi dan Dukungan fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
- k. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bagian umum dan keuangan, bagian dukungan fungsi legislasi, bagian dukungan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- m. menyelenggarakan koordinasi, verifikasi dan evaluasi penatausahaan keuangan dan aset sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi, verifikasi, evaluasi dan analisis produk hukum daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. memfasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. mengoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- s. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi pembahasan APBD/APBDP;
- u. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi atas penerimaan aspirasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- y. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Umum dan Keuangan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Umum dan Keuangan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Umum dan Keuangan;
  - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan;
  - k. melaksanakan dan mengelola administrasi ketatausahaan dan kepegawaian lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- l. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga;
- o. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan dan Tata Naskah Dinas (TND) Sekretariat DPRD dan Pimpinan;

- g. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Sekretariat DPRD;
- i. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melakukan tugas kehumasan dan protokoler sekretariat DPRD;
- k. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. melakukan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- o. melakukan pengelolaan kearsipan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan, persiapan tempat rapat pertemuan, penerimaan tamu/undangan;
- q. menyiapkan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu/undangan;
- r. menyiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD, Sekretaris Dewan dan staf Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melakukan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - g. melakukan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - i. melakukan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga;
  - j. melakukan pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - k. melakukan pemeliharaan alat-alat perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - l. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD dan Rujab DPRD;
  - m. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - n. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - p. melakukan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - q. mengatur penggunaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas pada Sekretariat DPRD;
  - r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
  - s. melakukan penyediaan, pengurusan dan penyimpanan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
  - j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
  - k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
  - l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bagian;
  - m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bagian;
  - n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bagian;
  - o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan dari setiap bagian;
  - p. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
  - q. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - r. melakukan verifikasi SPJ dan verifikasi harian atas penerimaan;

- s. menyiapkan dan meneliti SPM;
- t. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- u. menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan honorarium atau sebutan lain bagi pegawai non ASN;
- w. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup Sekretariat Dewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - c. pembinaan, dan pembagian tugas pada Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
- j. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- k. melaksanakan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
- l. melaksanakan verifikasi, koordinasi, evaluasi dan penyusunan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- m. melaksanakan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan peraturan daerah;
- o. melaksanakan persidangan;
- p. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat sidang anggota DPRD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- r. melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan DPRD;
- s. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa Peraturan DPRD, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
- t. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
- v. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka

- menyelesaikan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
- w. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD termasuk Peraturan Daerah dan kegiatan kepastakaan di lingkungan DPRD;
  - x. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
  - y. melaksanakan pembinaan dan pemberian tugas disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
  - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - aa. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 10

- (1) Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
- j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
- l. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan APBD/APBDP;
- m. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- p. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penegakkan kode etik DPRD;
- q. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif;
- t. melaksanakan penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi anggaran DPRD;
- u. melaksanakan penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi pengawasan legislatif;
- v. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- x. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Dukungan fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
- y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 11

Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 13

- (1) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (3) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 95) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023  
BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR: 2

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



