BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan pasal 39 peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas serta tata kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara.

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran

Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Luwu Utara;
8. Bagian adalah Bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara; dan
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

a. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
b. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis

operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

a. Sekretaris Dewan
b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
   1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   3. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan;
c. Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan
   1. Sub Bagian Produk Hukum;
   2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
   3. Sub Bagian Humas dan Protokol;
d. Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan
   1. Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
   2. Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
   3. Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

(1) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di Bidang Administrasi Kesekretariatan, Legislasi, Peganggaran dan Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;

b. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD Kabupaten;
c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
d. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
e. penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
f. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Merumuskan kebijakan teknis administrasi kesekretariatan DPRD, keuangan serta penyelenggaraan rapat-rapat dan penyediaan tenaga ahli.
b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
c. merumuskan program dan kegiatan pada bagian umum dan keuangan, bagian dukungan fungsi legislasi, dukungan fungsi pengawasan dan penganggaran.
d. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan, dukungan fungsi Legislasi dan Dukungan fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian umum dan keuangan, bagian dukungan fungsi legislasi, bagian dukungan fungsi pengawasan dan penganggaran;
h. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan evaluasi penataanusahaan keuangan dan asset sekretariat DPRD;
i. melaksanakan koordinasi, verifikasi, valuasi dan analisis produk hukum daerah;
j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
k. memfasilitasi penyusunan RAPERDA dan produk-produk hukum DPRD;
l. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan

Sekretariat DPRD;

m. mengoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD.
n. melaksanakan koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal DPRD;
o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pembahasan APBD/APBDP;
p. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi atas penerimaan aspirasi DPRD;
r. melaksanakan koordinasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup DPRD;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan pimpinan DPRD; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huru b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan Keuangan, Sub Bagian Humas dan Protokol;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Umum dan Keuangan;

e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD;

f. melaksanakan dan mengelola administrasi ketatausahaan dan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;

g. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat DPRD;

h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

i. menyelenggarakan pengadaan dan pemerliharaan perlengkapan da kebutuhan rumah tangga;

j. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;

k. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;

l. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Umum dan Keuangan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan pimpinan DPRD.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian Tata Usaha dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasai pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan dan Tata Naskah Dinas (TND) Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup sekretariat DPRD;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup sekretariat DPRD;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler sekretariat DPRD;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;

j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;

m. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

n. menyiapkan bahan bimbingan, persiapan tempat rapat pertemuan, penerimaan tamu/undangan;

o. menyiapkan bahan bimbingan fasilitasi termasuk komsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu/undangan;

p. menyiapkan bahan bimbingan penyelengaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;

q. menyiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
d. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRD;
e. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
f. melaksanakan pemerliharaan alat-alat perlengkapan dan rumah tangga sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD dan Rujab DPRD;
h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
j. melaksanakan pemeliharaan alat-alat periengkapan sekretariat DPRD;
k. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlenkapan;
l. mengatur penggunaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas pada sekretariat DPRD;
m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
n. melaksanakan penyediaan, pengurusan dan penyimpanan barang miiik daerah lingkup sekretariat DPRD;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaksanakan pembinaan disiplin pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perlenkapan dan Rumah Tangga ;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan. menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bagian;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran

(DPA) dari setiap bagian;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bagian;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bagian;
k. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
l. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
m. melaksanakan verifikasi SPJ dan verifikasi harian atas penerimaan;
n. menyiapkan dan meneliti SPM;
o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
p. menyusun laporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
q. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
r. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. melaksanakan pembinaan disiplin pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan

Pasal 10

(1) Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Hukum dan Persidangan;
e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
f. melaksanakan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
g. melaksanakan verifikasi, koordinasi, evaluasi dan penyusunan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
h. melaksanakan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
i. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perda;
j. menyelenggarakan persidangan;
k. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat sidang anggota DPRD;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
m. menyelenggaraka hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan DPRD;
n. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
o. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
p. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi

peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;

q. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan Program Legislasi Daerah (Prolegda);

r. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepustakaan di lingkungan DPRD;

s. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);

t. melaksanakan pembinaan dan pemberian tugas disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Dukungan Fungsi Legislasi;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

Pasal 11

(1) Sub Bagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Produk Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Produk Hukum;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum; dan

f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Produk Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;

d. melaksanakan kajian perundang-undangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan naskah akademik;
f. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perda dan produk hukum lainnya;
g. merancang bahan pembahasan raperda dan Perda;
h. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
i. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
j. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
k. menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM)
l. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
m. memfasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
n. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perda dan keputusan pimpinan DPRD;
o. melaksanakan penatausahaan terhadap produk hukum seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Keputusan Bersama DPRD dan Bupati serta produk hukum lainnya;
p. menggandakan Rancangan Peraturan daerah yang diajukan eksekutif untuk dijadikan pembahasan DPRD;
q. melaksanakan pengklarifikasian produk hukum DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
r. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah atas hak inisiatif DPRD;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Produk Hukum ;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin,

Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
d. melaksanakan penyusunan program dan jadwal rapat dan sidang anggota DPRD;
e. melaksanakan pengaturan dan penyiapan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
g. menyediahkan materi rapat DPRD;
h. merencanakan kegiatan DPRD;
i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
j. melaksanakan kegiatan dokumentasi persidangan/rapat-rapat DPRD;
k. mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
l. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD;
m. menyiapkan risalah sementara rapat paripurna, rapat pleno, kesimpulan, berita acara dan catatan rapat-rapat DPRD;
n. menghimpun, penyimpanan dan penataan risalah-risalah rapat, dan dokumen penting lainnya;

o. memberikan laporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat
p. memberikan dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD
q. menyusun kesimpulan dan catatan rapat serta mencatat aspirasi dari para peserta rapat
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Persidangan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi Sub Bagian Humas dan Protokol.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Humas dan Protokol;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
d. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
e. menyusun rencana kegiatan DPRD;
f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
g. mengatur urusan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD beserta tamu DPRD;
h. melakukan upaya klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan sekretariat DPRD;
i. melaksanakan dan mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
j. melaksanakan pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor sesuai petunjuk Pimpinan
k. mengatur persiapkan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan
l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat
m. menyusun hak jawab terkait pemberitaan negative terhadap institusi DPRD;
n. mengelola, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui Humas dan Protokol;
o. mengatur penugasan fotografer dan Kameramen berdasarkan kegiatan yang ada;
p. memelihara peralatan audio visual agar selalu siap untuk digunakan;
q. meliput berita media cetak dan elektronik yang berhubungan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
r. membuat kliping pers DPRD yang bersumber dari berita – berita yang terbit dikoran dan majalah serta mendistribusikan sesuai keperluan;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. melaksanakan pembinaan dan pemberian tugas disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Humas dan Protokol;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

(1) Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dukungan Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
e. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD
f. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
g. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan APBD/APBDP;
h. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan

evaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;

i. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
k. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penegakkan kode etik DPRD;
l. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
m. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif;
o. melaksanakan penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi anggaran DPRD;
p. melaksanakanpenyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi pengawasan legislatif;
q. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Dukungan fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Fungsi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Fungsi Penganggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fungsi Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Fungsi Penganggaran;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Fungsi Penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Penganggaran;
d. menyusun pokok pikiran DPRD;
e. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
g. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Fungsi Pengawasan Penganggaran;
j. memberi petunjuk, meniiai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Fungsi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Fungsi Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fungsi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Fungsi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fungsi Pengawasan;
d. melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
h. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Pengawasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;
d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
e. membantu pelaksanaan penjaringan aspirasi masyarakat oleh DPRD (reses, tinjau lapangan, dan lain-lain);
f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
h. menghimpun informasi, mengelolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
i. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;
j. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
k. mencermati berita atau pertanyaan yang dikemukakan oleh Pimpinan, anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan

DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapatkan tindak lanjut DPRD;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penerimaan Aspirasi;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 20

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 21

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 22

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

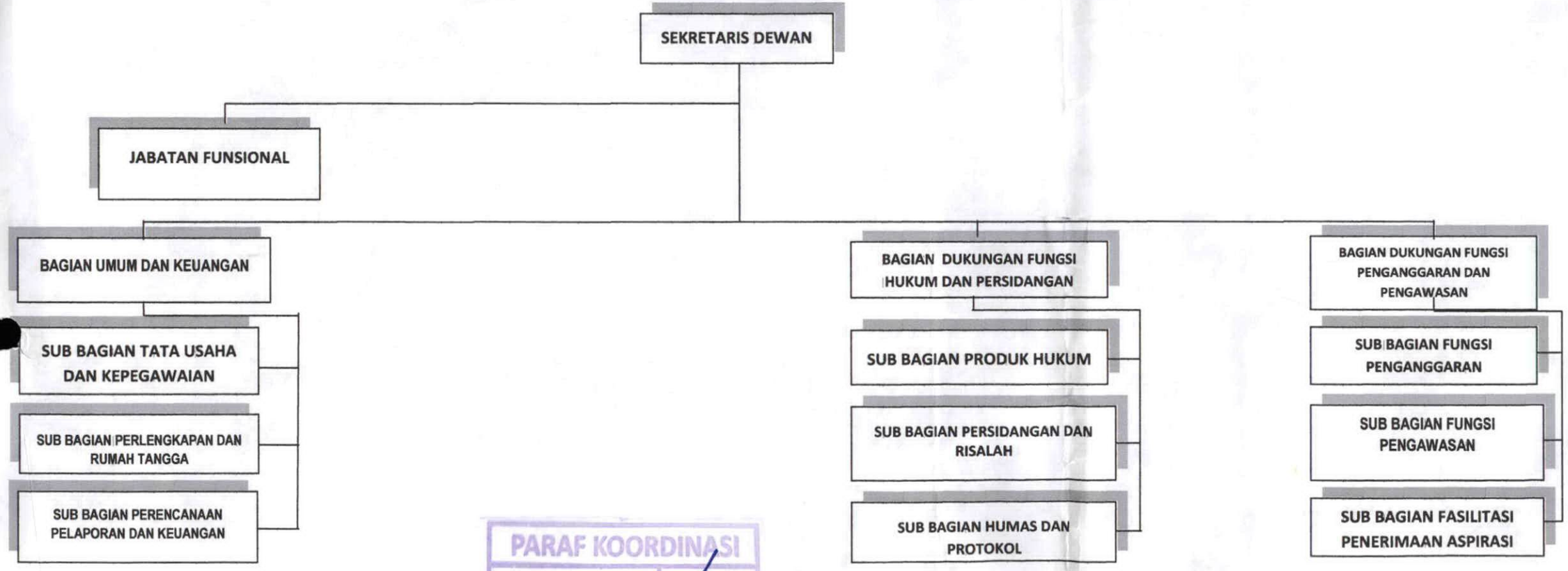
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT (DPRD)

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT (DPRD) KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI