



BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 30 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyempurnaan Peraturan Bupati Luwu Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara, maka perlu dilakukan revisi terhadap Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 30 Tahun 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180);

10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 30 Tahun 2008 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 2008 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 30 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA.

Pasal 7

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 30 Tahun 2008 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 2008 Nomor 30) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana berikut :

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menata usaha serta menyiapkan rencana program, kegiatan sekretariat DPRD serta laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan subbagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
 - b. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melaksanakan pengurusan penatausahaan keuangan dan perencanaan program DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja / kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan penyusunan dan penataan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) / Sekretariat DPRD;
- h. Menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
- i. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- j. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- k. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Menilai pelaksanaan tugas dan memberi pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sebagai bahan evaluasi ;dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, penyelenggaraan keprotokoleran serta memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pers.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non structural dalam lingkup subbagian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;

- b. Mengurus dan pengaturan penerimaan tamu dalam rapat dewan;
- c. Menyiapkan dan memfasilitasi hubungan timbale balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat;
- d. Mengatur pelaksanaan acara kegiatan DPRD;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
- f. Melaksanakan pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor sesuai petunjuk Pimpinan;
- g. Mengatur persiapan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- i. Menampung aspirasi yang disampaikan masyarakat atke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya;
- j. Menangani dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- k. mengelola, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui protocol dan humas;
- l. mengatur penugasan fotografer dan Kameramen berdasarkan kegiatan yang ada;
- m. memelihara peralatan audio visual agar selalu siap untuk digunakan;
- n. meliput berita media cetak dan elektronik yang berhubungan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. membuat kliping pers DPRD yang diambil dari berita – berita yang terbit dikoran dan majalah serta mendistribusikan sesuai keperluan;
- p. mengolah, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD;
- q. mengkoordinir staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

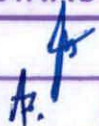

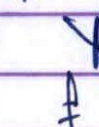

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas merumuskan kegiatan SubBagian Dokumentasi dan informasi produk hukum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan subbagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non structural dalam lingkup subbagian.
- (3) Dalam Menyelenggarakan Fungsi Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian dokumentasi dan perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - c. Menata dan memelihara keutuhan buku - buku dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. menyimpan semua Peraturan Daerah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - e. menyimpan semua arsip dokumen sebagai bahan untuk dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. mengumpulkan biodata Anggota DPRD;
 - g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.


Pasal 17


Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 31 Desember 2013

BUPATI LUWU UTARA, 


ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH,


MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013 NOMOR 38