**PROFIL SINGKAT SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN LUWU TIMUR**

Kabupaten Luwu Timur adalah salah satu kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten ini berasal dari pemekaran Kabupaten Luwu Utara yang disahkan dengan Undang Undang Nomor 7 Tahun 2003 pada tanggal 25 Februari 2003, dengan menempatkan Malili sebagai ibu kotanya.

Sebagai kabupaten yang terletak di ujung utara Teluk Bone, kabupaten Luwu Timur memiliki luas wilayah 6.944,98 km2 dengan jumlah penduduk tahun 2021, berjumlah 296.741 jiwa. Kabupaten ini terdiri atas 11 Kecamatan yakni Kecamatan Malili, kecamatan Angkona, Tomoni, Tomoni Timur, Kalaena, Towuti, Nuha, Wasuponda, Wotu, Burau dan Mangkutana.

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai salah satu organisasi perangkat daerah utama yang menjadi motor penggerak yang menunjang pelaksanaan administrasi dan roda pemerintahan kala itu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Pada tahun 2008 pembentukan beberapa organisasi perangkat daerah didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur, yang selanjutnya ditindaklanjuti melalui Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur dengan susunan organisasi Sekretariat Daerah saat itu sebagai berikut ;

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan, membawahi ;
3. Bagian Pemerintahan
4. Sub Bagian Ketataprajaan
5. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan
6. Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah
7. Bagian Hukum
8. Sub Bagian Perundang-undangan
9. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
10. Sub Bagian BAntuan Hukum dan HAM
11. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi ;
12. Bagian Kesejahteraan Rakyat
13. Sub Bagian Keagamaan
14. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
15. Sub Bagian Sosial
16. Bagian Ekonomi dan Pembangunan
17. Sub Bagian Perekonomian
18. Sub Bagian Pembangunan
19. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
20. Asisten Administrasi Umum
21. Bagian Umum dan Perlengkapan
22. Sub Bagian Tata Usaha
23. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
24. Sub Bagian Keuangan dan Program
25. Bagian Humas
26. Sub Bagian Keprotokolan
27. Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi
28. Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media
29. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
30. Sub Bagian Kelembagaan, Ketatalaksanaan
31. Sub Bagian Analisis Jabatan
32. Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja

Susunan Staf Ahli Bupati Luwu Timur adalah sebagai berikut ;

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan
3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pada tahun 2011 Sekretariat Daerah mengalami penyesuaian organisasi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Selanjutnya pada tahun 2016 Sekretariat kembali mengalami penyesuaian organisasi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur menjadi dasar penataan struktur organisasi lingkup Sekretariat Daerah.

Terakhir Sekrertariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mengalami penyesuaian tata kerja dan struktur organisasi melalui Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Hingga saat ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur telah dipimpin oleh beberapa Sekretaris Daerah, diantaranya yaitu:

1. Drs. H. Andi Tallettu Umar Pangerang, M.Si (Tahun 2003 s/d 2011)
2. Drs. H. Bahri Suli, MM (Tahun 2011 s/d sekarang)

**Kedudukan dan Alamat Lengkap**

Sejak dibentuknya Kabupaten Luwu Timur Tahun 2003, Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang juga menjadi tempat berkantor Bupati Luwu Timur telah menenmpati dua alamat. Alamat pertama pada tahun 2003 hingga 2010 Sekretariat Daerah beralamat di Jalan Sam Ratulangi Desa Puncak Indah Kecamatan Malili. Selanjutnya pada tahun 2011 Sekrettariat Daerah menempati bangunan kantor baru yang beralamatkan di kawasan komplek perkantoran Luwu Timur di Jalan Soekarno-Hatta Desa Puncak Indah Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur hingga saat ini.

**Visi dan Misi**

Rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten Luwu Timur tahun 2021- 2026 dituangkan dalam visi misi, tujuan dan sasaran .di bawah nakhoda Bapak Bupati Luwu Timur, Drs. H. Budiman, M.Pd. Visi misi ini dimaksudkan sebagai pijakan fundamental dalam menyusun rencana strategis pembangunan Kabupaten Luwu Timur. Adapun visi Kabupaten Luwu Timur adalah *Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya*. Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka dirumuskan sejumlah Misi, Tujuan dan Sasaran RPJD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh;
2. mengembabgkan ekonomi daerah yang berdaya saing dan berjaringan luas;
3. menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas;
4. menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik;
5. mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh masyarakat; serta
6. menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya.

Dari keenam misi tersebut Sekretariat Daerah menjadi salah satu organisasi perangkat daerah yang mengimplementasikan misi ke-4 yaitu *menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.*

Visi Sekretariat Daerah yaitu “tata kelola pemerintah yang baik yang berorientasi pelayanan publik dalam rangka mendukung Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai Agama dan Budaya yang ditekankan kepada misi Sekretariat Daerah yaitu :

1. Mewujudkan Reformasi Birokrasi untuk tata kelola kepemerintahan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta kinerja pelayanan publik.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdayasaing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan serta kokohnya interaksi sosial, agama, budaya dan kemasyarakatan.
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan

Dalam melaksanakan Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah, maka Sekretariat Daerah akan melakukan upaya dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan menjabarkannya dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur.

**Struktur Organisasi saat ini**

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dengan susunan organisasi sebagai berikut ;

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi ;
3. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi ;
7. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari ;
9. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional
11. Asisten Administrasi Umum, membawahi ;
12. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
13. Bagian Umum dan Perlengkapan
14. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
15. Sub Bagian Perlengkapan
16. Sub Bagian Rumah Tangga
17. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari;
18. Sub Bagian Protokol
19. Kelompok Jabatan Fungsional
20. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
21. Kelompok Jabatan Fungsional

**Pelaksanaan Program dan Kegiatan**

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur pada tahun 2023 melaksanakan 3 program dan 21 kegiatan. Adapun program, kegiatan dan sub kegaitan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
   1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

* Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
* Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
* Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
* Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
* Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
* Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
* Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
  1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
* Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
  1. Administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah
* Pelaporan pengelolaan retribusi daerah
  1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
* Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
* Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
  1. Administrasi Umum Perangkat Daerah
* Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
* Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
* Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
* Penyediaan Bahan Logistik Kantor
* Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
* Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan
* Fasilitasi Kunjungan Tamu
* Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
* Pengadaan Meubel
* Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
* Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya
  1. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
* Penyediaan Jasa Surat Menyurat
* Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
* Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  1. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
* Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan

Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

* Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
* Pemeliharaan mebel
* Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
* Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  1. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
* Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
* Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
* Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
* Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  1. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
* Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
* Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
* Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
  1. Penataan Organisasi
* Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
* Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
* Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
* Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
* Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
  1. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
* Fasilitasi Keprotokolan
* Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
* Pendokumentasian Tugas Pimpinan

1. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
   1. Administrasi Tata Pemerintahan

- Penataan Administrasi Pemerintahan

- Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

- Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

* 1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

- Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial

- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

* 1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

- Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

- Fasilitasi Bantuan Hukum

- Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

* 1. Fasilitasi Kerjasama Daerah

- Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

- Evaluasi Pelaksanaan kerja sama

1. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
   1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

- Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pegelolaan BUMD dan BLUD

- Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

- Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil

* 1. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

- Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

- Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

* 1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik

- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

* 1. Pemantauan Kebijakan Sumber

- Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

- Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup