



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pencapaian kinerja yang optimal perlu penyelarasan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mewadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten / Kota, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

7. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 12), diubah sebagai berikut :

- 1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian;
 - c. Sub Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

- (3). Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada pada masing – masing Bagian dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum dan Keuangan, meliputi:
 1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Kepala Sub Bagian Umum.
 - b. Kepala Sub Bagian pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi:
 1. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - c. Kepala Sub Bagian pada Bagian Fasilitasi dan Penganggaran, meliputi:
 1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (5). Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 6, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf a, mempunyai tugas :
 - a. memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 2. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 3. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 4. penyediaan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

5. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 6. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 7. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 8. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 9. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 10. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 11. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 12. pelaksanaan verifikasi rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 13. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 14. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 15. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 16. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 17. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 18. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 19. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 20. pelaksanaan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 21. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;

2. penyediaan fasilitas penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 3. penyediaan fasilitas penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 4. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 5. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 6. penyediaan fasilitas penyelenggaraan persidangan;
 7. penyusunan risalah rapat;
 8. pelaksanaan koordinasi pembahasan Raperda;
 9. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 10. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 11. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 12. penyelenggaraan publikasi;
 13. penyelenggaraan keprotokolan.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi :
 1. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 2. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
 3. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 4. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 5. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

6. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
7. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
8. penyediaan fasilitas, pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
9. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
11. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
12. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
13. penyediaan fasilitas, pelaksanaan verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah.

3. Ketentuan Pasal 7, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
 1. menyusun bahan perencanaan;
 2. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 3. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 4. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 5. melaksanakan pemverifikasian keuangan;
 6. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 7. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 8. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 9. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 10. merencanakan penatausahaan keuangan;

11. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 12. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 13. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 14. menganalisis laporan keuangan;
 15. menganalisis laporan kinerja; dan
 16. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- b. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
1. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 2. melaksanakan kearsipan;
 3. menyusun administrasi kepegawaian;
 4. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 6. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 7. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 8. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 9. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
 10. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 11. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 12. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 13. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 14. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 15. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
 16. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
 17. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD; dan

18. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 2. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 3. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 4. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 5. merancang bahan pembahasan Perda; dan
 6. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - b. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas :
 1. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 2. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 3. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 4. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 6. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 7. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 8. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 9. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 10. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- (3) Kepala Sub Bagian pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas :
 1. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 2. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 3. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 4. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 5. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 6. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

- b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas :
1. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 2. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 3. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 4. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 5. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
 6. memfasilitasi reses DPRD;
 7. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 8. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 9. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 10. melaksanakan kerja sama sekretariat DPRD dan DPRD.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 17 Desember 2018

BUPATI SUMBA BARAT,

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 17 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH,

UMBU DINGU DEDI

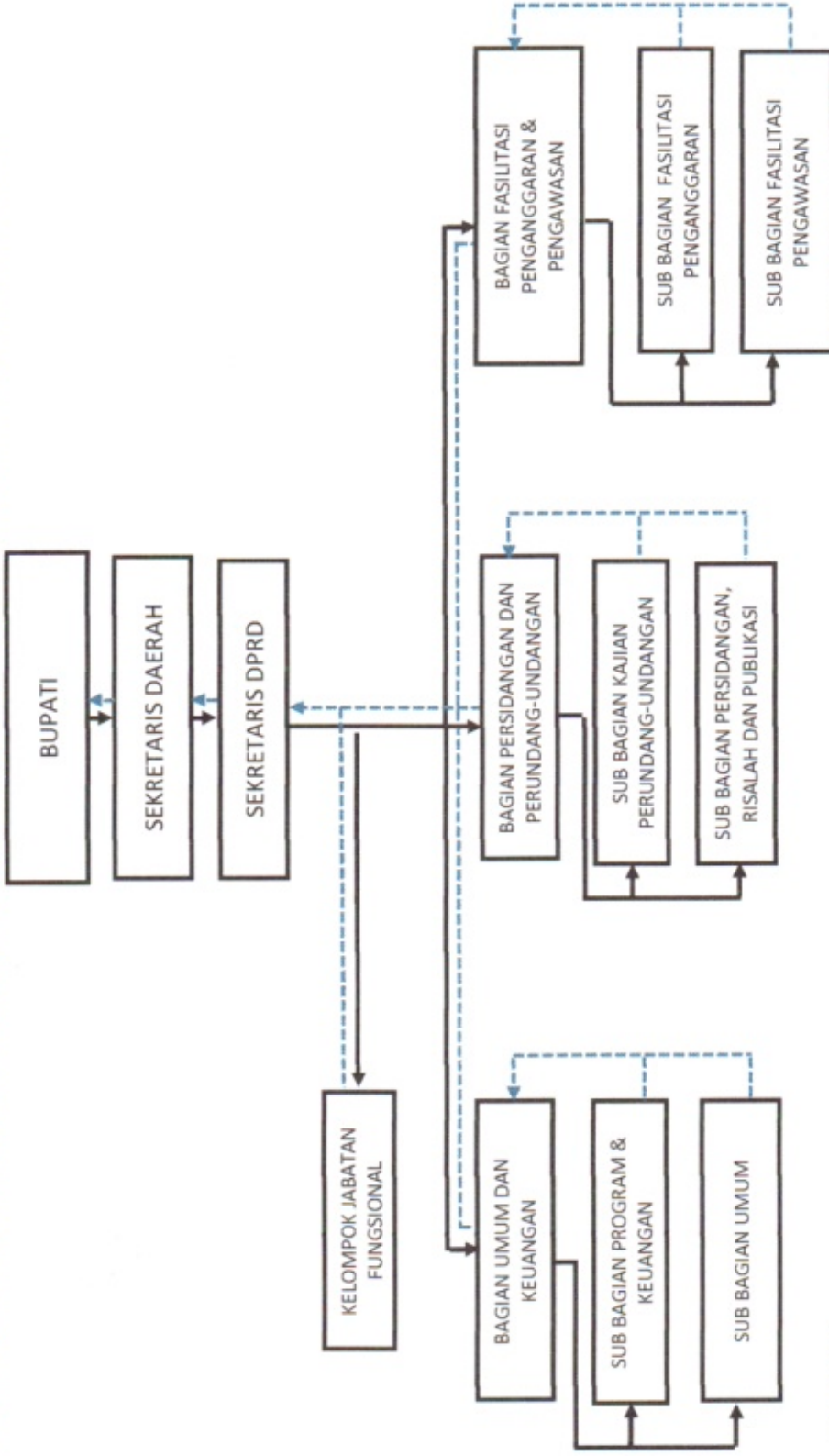
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 24 TAHUN 2018

TANGGAL : 17 Desember 2018

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT



KETERANGAN :

- Garis Komando
- - - - - Garis Tanggung Jawab

BUPATI SUMBA BARAT,
[Signature]
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE