



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
9. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian yang ada pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
10. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubag adalah Kepala Sub Bagian yang ada pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan dan secara teknis operasional berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

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 Kepegawaian;
 - b. Kepala Bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan; dan
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (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 Kepegawaian, meliputi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum;
 2. Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - b. Kepala Sub Bagian pada Bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan, meliputi:
 1. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Kepala Sub Bagian Penguatan Kelembagaan dan Hukum.

- c. Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2. Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
- (5). Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris DPRD, mempunyai fungsi :
 - 1. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - 2. pengelolaan kepegawaian;
 - 3. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - 4. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - 5. penyusunan perencanaan anggaran;
 - 6. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
 - 7. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - 8. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 9. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
 - 10. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - 11. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - 12. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
 - 13. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa
 - 14. pengevaluasian laporan keuangan

15. pelaporan kinerja
16. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
17. pengevaluasian, pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
18. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi;
 3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan;
 4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
 5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 8. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 9. penyelenggaraan publikasi;
 10. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 11. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf b, mempunyai tugas :
- a. memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan, melalui Sub Bagian Persidangan dan Risalah dan kegiatan Sub Bagian Penguatan Kelembagaan dan Hukum, serta bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, demi terwujudnya pelayanan bagian persidangan dan penguatan kelembagaan yang optimal.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan, mempunyai fungsi :
 1. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
 2. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 3. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi mengumpulkan bahan Penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
 4. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 5. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah; dan

6. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), huruf c, mempunyai tugas :
- a. memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan bagian pengawasan dan penganggaran, melalui sub bagian program dan anggaran, kegiatan sub bagian verifikasi, pembukuan dan pelaporan, serta bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi :
 1. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan KUA PPAS;
 2. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Pembahasan APBD/APBDP;
 3. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 4. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian jaringan aspirasi masyarakat;
 5. pemfasilitasian, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 6. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian rapat-rapat internal DPRD;
 7. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 8. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 9. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 10. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Pokok Pikiran DPRD; dan
 11. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian kerjasama.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, serta bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan sub bagian humas dan protokol, serta bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kepala Sub Bagian pada Bagian Persidangan dan Penguatan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan persidangan dan pembuatan serta penyusunan risalah persidangan.
 - b. Kepala Sub Bagian Penguatan Kelembagaan dan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pelaksanaan kajian hukum serta Perundang-undangan.

- (3) Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan fungsi program kegiatan dan penganggaran DPRD.
 - b. Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan fungsi verifikasi, pembukuan dan pelaporan kegiatan DPRD.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala satuan organisasi Sekretariat DPRD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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, 26 Oktober 2017

BUPATI SUMBA BARAT,

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH,

UMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 12