



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa;

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
8. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris DPRD.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Bagian terdiri atas:
 1. Bagian Umum terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Program dan Keuangan terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas:
 - a) Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan; dan
 - b) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas:
 - a) Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan

- b) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Paragraf 1 Kepala Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyusunan program dan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. penyiapan rencana kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengadaan surat-surat dinas;
- c. mengendalikan surat-surat masuk dan keluar pimpinan DPRD;
- d. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, dan pensiun pegawai Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menyiapkan bahan surat cuti pegawai Sekretariat DPRD;
- k. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pendistribusian surat;

- m. mengelola urusan administrasi tenaga kontrak;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyusunan rencana kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. menyelenggarakan tertib administrasi urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam kantor dan rumah jabatan/dinas;
- g. memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu, Sekretaris DPRD dan pimpinan DPRD baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas;
- h. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana

DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Program dan Keuangan

Paragraf 1 Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penganggaran;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi perencanaan dan penganggaran;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi perencanaan dan penganggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. menyiapkan bahan kerja sama pembahasan dengan Pemerintah Daerah dalam rangka persiapan pembahasan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- f. mengelola data dan informasi hasil evaluasi dan pengawasan oleh DPRD terhadap rencana kerja perangkat daerah;
- g. mengelola data dan informasi perencanaan hasil kegiatan Badan Anggaran DPRD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi hasil evaluasi DPRD terhadap perencanaan dan program kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- k. menyiapkan bahan dan data untuk mendukung kegiatan penyusunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- m. melakukan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- n. melakukan penyiapan laporan dan statistik Sekretariat DPRD dan DPRD;
- o. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data program;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyiapan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Rincian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- d. meneliti, memeriksa kelengkapan, dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. melakukan pengelolaan administrasi penyediaan dana/anggaran;
- f. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. melakukan pengujian, penelitian, dan pemeriksaan surat permintaan pembayaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar serta pencairan dana

Sekretariat DPRD dan DPRD;

- l. membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
- m. mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggungjawaban;
- n. menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, catatan atas laporan keuangan, dan neraca;
- o. mengelola data dan informasi hasil capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan DPRD;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- q. menyiapkan bahan koordinasi hasil evaluasi dan pengawasan DPRD terhadap hasil kinerja Pemerintah Daerah;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Paragraf 1
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang persidangan, risalah, kajian perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, program dan kegiatan di bidang persidangan, risalah, kajian perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, risalah, kajian perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, risalah, kajian perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan
Kajian Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan;
- b. melaksanakan pengadministrasian urusan persidangan, risalah dan kajian perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pembahasan program legislasi peraturan daerah;
- d. melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
- g. melaksanakan penyusunan tata tertib DPRD;
- h. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- i. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- j. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- k. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.
- m. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- n. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- o. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

- p. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif DPRD;
- q. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Kajian Perundang-Undangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat,
Protokol dan Publikasi

Pasal 18

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. melaksanakan pengadministrasian kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;
- g. melaksanakan orientasi DPRD;
- h. melakukan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan tim ahli;

- j. melaksanakan penyusunan program kerja DPRD;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- n. melaksanakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1 Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerja sama dan aspirasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penganggaran, pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerja sama dan aspirasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 21

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penganggaran;
 - b. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi penganggaran;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penganggaran;
- d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Rincian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. melaksanakan pengadministrasian urusan fasilitasi penganggaran;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA dan PPAS;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA dan PPAS Perubahan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan APBD;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan APBD Perubahan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan Laporan Semester;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan,
Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 23

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Rincian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi;
- b. melaksanakan pengadministrasian urusan fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan hukum;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang infrastruktur;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang perekonomian;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja dalam daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi pelaksanaan reses pimpinan dan anggota DPRD;
- n. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- o. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- p. melaksanakan verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.

- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 35

Sekretaris DPRD dan pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

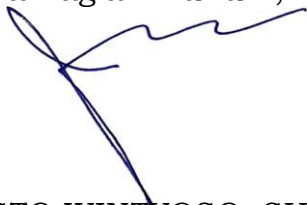
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 50

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003