



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah 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);

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	✓
Kabag Hukum	✓
Kadis/Kabag Pengolah	✓

3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Timur yang selanjutnya disingkat SETWAN.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Timur.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) SETWAN merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) SETWAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SETWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi SETWAN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SETWAN

Pasal 4

- (1) SETWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SETWAN menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan SETWAN;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian SETWAN;
 - c. penyediaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - d. pengelolaan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
 - e. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai

tugas melakukan penyiapan bahan dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang ketatausahaan dan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas SETWAN dan pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan kearsipan;
 - c. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. penyediaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran SETWAN;
 - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran SETWAN;
 - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga SETWAN;
 - d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan SETWAN;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan SETWAN;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan SETWAN;

- g. pengoordinasian pengelolaan anggaran SETWAN;
- h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan SETWAN;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan SETWAN;
- j. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan SETWAN;
- k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan SETWAN;
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran SETWAN; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. penyediaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. penyediaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda Inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. penyediaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
 - c. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;

- h. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasasn pelaksanaan kebijakan;
- l. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. penyediaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 10

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada SETWAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan SETWAN dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan SETWAN tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong

pada tanggal 7 Februari 2022

f BUPATI LOMBOK TIMUR, w

M. Sukiman Azmy

g M. SUKIMAN AZMY

Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Muhammad Juaini Taofik

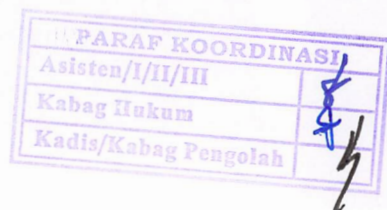
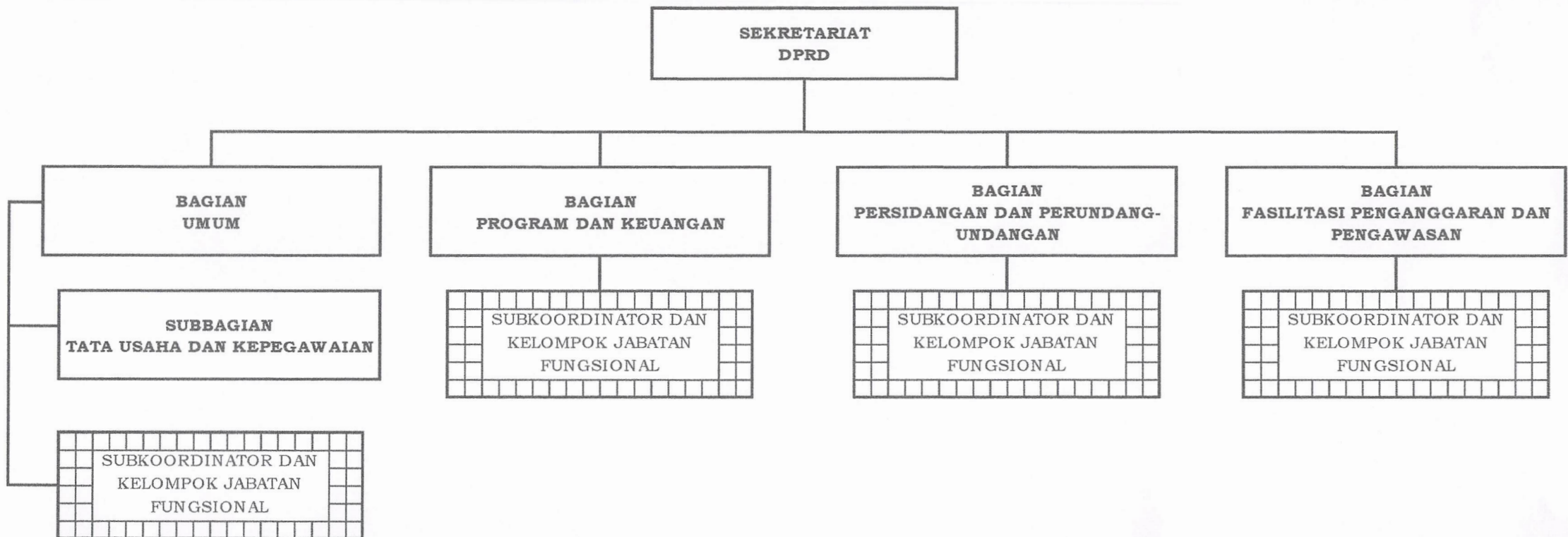
MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 3

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kadis/Kabag Pengolah	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR



BUPATI LOMBOK TIMUR,
M. SUKIMAN AZMY