



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);

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

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 Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA KUPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Kupang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kota Kupang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan;
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan ketatausahaan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan;
- b. Melaksanakan kearsipan;
- c. Menyusun administrasi kepegawaian ;
- d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga ;
- b. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
- c. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
- d. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- e. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- f. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- g. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- h. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- j. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- k. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- m. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- n. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi ;
 - b. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - d. Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan Program dan anggaran, Perbendaharaan, verifikasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun perencanaan anggaran;
 - b. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Serketariat DPRD;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - f. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Mengevaluasi laporan keuangan;
 - j. Melaporkan kinerja;
 - k. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - l. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perencanaan;
- b. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya ;
- c. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga ;
- d. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD Kota Kupang; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk Pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU dan LS;
- b. Menyusun penatausahaan keuangan;
- c. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- b. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- c. Menganalisis laporan keuangan;
- d. Menganalisis laporan kinerja;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat, Reses dan Produk Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Rapat, Reses dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan Kajian Perundang - Undangan, Persidangan dan Risalah, Fasilitasi Kerjasama Reses dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat, Reses dan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengumpulkan bahan penyiapan draft Perda Inisiatif;
 - e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
 - g. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - h. Menyelenggarakan persidangan;
 - i. Menyusun risalah;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD / APBDP;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - m. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - n. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
 - o. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - p. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - q. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi

- r. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- s. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Rapat, Reses dan produk Hukum di lingkup Kajian Perundang – Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian kajian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kajian perundang – undangan;
 - b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang – undangan;
 - d. Membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif;
 - e. Merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Rapat, Reses dan produk Hukum di lingkup Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 - c. Menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat – rapat DPRD;
 - e. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat – rapat;
 - f. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - i. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;

- j. Merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Reses dan Aspirasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Rapat, Reses dan Produk Hukum di lingkup Fasilitasi Kerjasama Reses dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Reses dan Aspirasi mempunyai fungsi:
 - a. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli ;
 - b. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) ;
 - c. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan ;
 - d. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD ;
 - e. Merencanakan kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat ;
 - f. Memfasilitasi reses DPRD ;
 - g. Menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi ;
 - h. Menyusun pokok pikiran DPRD ;
 - i. Melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

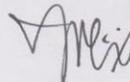
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

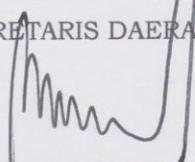
u Plt. WALIKOTA KUPANG, ✓



u JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

u SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, ✓

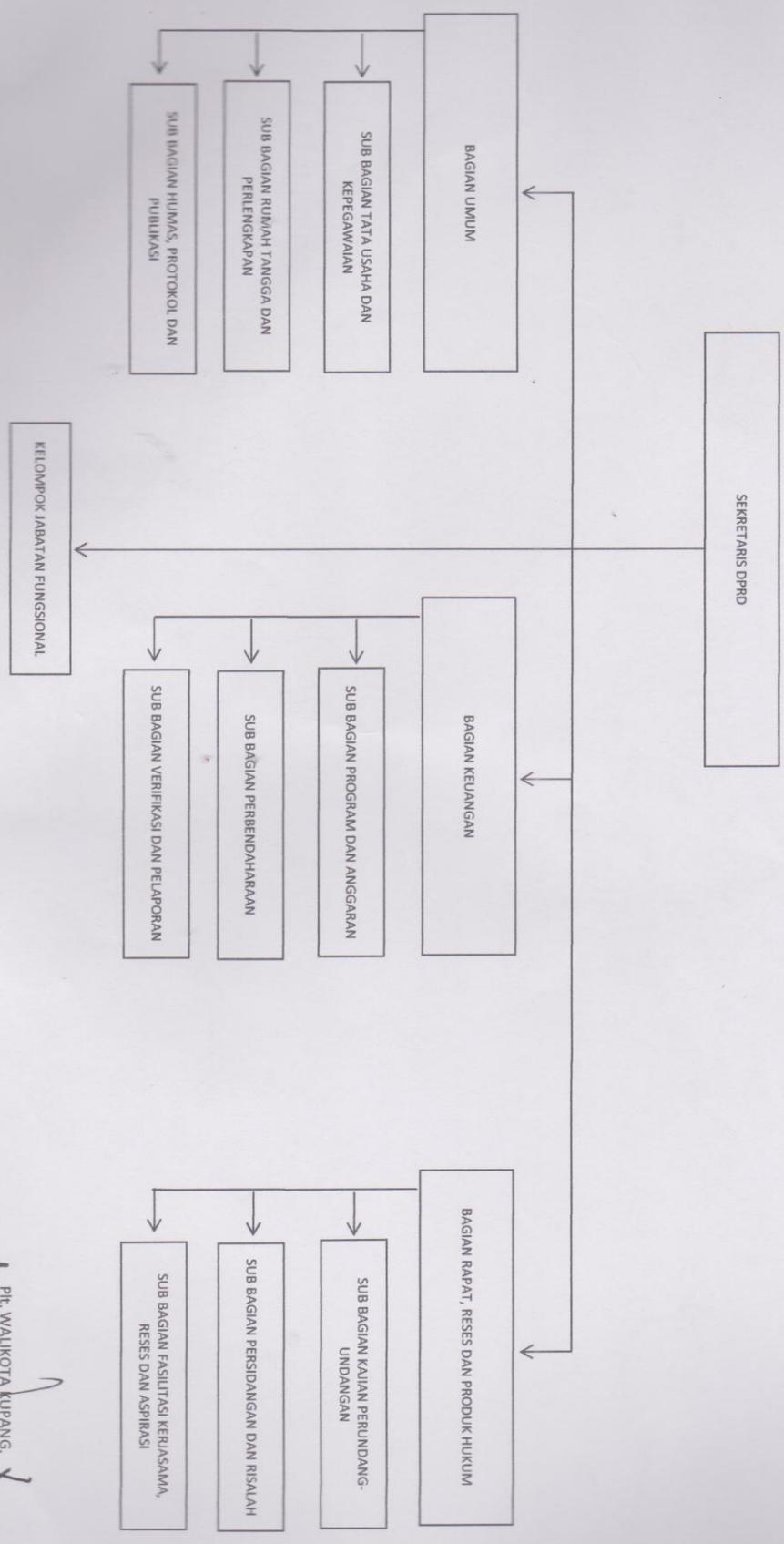


BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 223

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 20 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KUPANG
Tipe B



Pt. WALKOTA KUPANG, 8
JOHANNA E. LISAPALY