



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Weekarou No: - Waikabubak, Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Telepon (0387) 22203, Faximile. (0387) 21093  
Laman [sumbabaratkab.go.id](http://sumbabaratkab.go.id) – pos – el : [westsumba@yahoo.com](mailto:westsumba@yahoo.com)

Waikabubak, 28 Juni 2024

Nomor : P.606/BKAD/53.12/06/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Jepitan  
Hal : **Jadwal Asistensi Perubahan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja (PRKA - PD/UK) Tahun Anggaran 2024**

**Kepada**  
Yth. **Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja se-Kabupaten Sumba Barat;**  
di-  
**Tempat.**

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor: P.605/BKAD/53.12/06/2024 tanggal 28 Juni 2024 hal penguatan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja (PRKA-PD/UK) Tahun Anggaran 2024 dan sehubungan dengan telah selesainya waktu penguatan PRKA-PD/UK maka dalam rangka percepatan penyusunan KUA PPAS Perubahan dan Rancangan Perubahan APBD TA. 2024 dimohon perhatiannya terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Jadwal pelaksanaan asistensi PRKA-PD/UK akan dilaksanakan tanggal **9 s/d 13 Juli 2024 (jadwal terlampir)**.
2. Dokumen yang wajib dibawa oleh setiap perangkat daerah/unit kerja dalam mengikuti kegiatan asistensi adalah sebagai berikut :
  - a. Renstra PD/UK, Renja PD/UK Tahun 2024 dan PRKA-PD/UK TA.2024 yang telah ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/ unit kerja dan diperbanyak serta diserahkan kepada TAPD dalam bentuk File PDF hasil inputan pada aplikasi SIPD (*Softcopy dan Hardcopy*);
  - b. PRKA-PD/UK TA. 2024 hasil inputan dalam SIPD RI dikirimkan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah melalui E-mail: [anggaransumbabarat@gmail.com](mailto:anggaransumbabarat@gmail.com), diterima paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal asistensi SKPD/UK terkait di laksanakan.
  - c. Khusus RSUD Waikabubak, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, Wajib untuk menyampaikan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD T. 2024 dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (PRBA) BLUD TA. 2024 (*Softcopy dan Hardcopy*);
  - d. Dokumen perubahan RKBMD dan perubahan pemeliharaan RKBMD yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan telah disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor : P.447/BKAD/53.12/5/2024 Hal Permintaan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan 2024 dan Anggaran Murni 2025, tanggal 8 Mei 2024;
  - e. Khusus bagi PD pengelola pajak dan retribusi daerah, agar dalam Perubahan RKA pendapatan tahun anggaran 2024 yang disampaikan dalam asistensi merupakan hasil konsultasi perangkat daerah pengelola pajak dan retribusi dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumba Barat ;



- f. Usulan PRKA-PD/UK agar memuat kode rekening dan nama rekening yang mengalami perubahan maupun yang tidak mengalami perubahan. Khusus untuk kode dan nama rekening yang mengalami perubahan harus disertai penjelasan berdasarkan landasan argumentatif yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
  - g. Perangkat daerah wajib mengisi Formulir komitmen pemerintah daerah menganggarkan barang dan jasa serta belanja modal berupa Produk Dalam Negeri (PDN), Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang memiliki klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai SIPD sebagaimana format terlampir (**Softcopy dan Hardcopy**) dan diserahkan kepada TAPD ;
  - h. Bagi perangkat daerah/unit kerja yang memiliki kewajiban kepada pihak ketiga dan telah direkomendasikan oleh BPK RI Perwakilan NTT, maka dalam penyusunan PRKA-PD/UK yang bersangkutan agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - Terhadap pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, Wajib melampirkan laporan hasil review APIP/Berita Acara Hasil review APIP.
    - Laporan hasil reuiu APIP/Berita Acara Hasil review APIP tersebut akan dijadikan sebagai dasar bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan APBD TA.2024.
  - i. Agar setiap Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris dan Para Kepala Bidang dari setiap perangkat daerah **Wajib** untuk mengikuti kegiatan asistensi dimaksud;
3. Bagi perangkat daerah/unit kerja yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 2, butir a s/d i di atas, maka TAPD tidak akan melakukan asistensi.
  4. Hal-hal lain terkait dokumen pendukung, seperti **Telaahan / Nota Dinas** yang disampaikan oleh perangkat daerah/unit kerja kepada Bapak Bupati melalui Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah dan telah disetujui untuk ditampung dalam Rancangan Perubahan APBD TA.2024 ini, agar disampaikan kepada TAPD dalam pelaksanaan Asistensi.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBA BARAT,**  
**YERMIA NDAPA DODA, S.Sos**  
 PEMBINA UTAMA MADYA – IV/d  
 NIP. 19680324 199903 1 003

**Tembusan**

1. Bupati Sumba Barat di Waikabubak;
2. Wakil Bupati Sumba Barat di Waikabubak.

Paraf Hierarki	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala BKAD	
Sekretaris BKAD	



LAMPIRAN :

JADWAL ASISTENSI PERUBAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN ( PRKA) PERANGKAT DAERAH /UNIT KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	Hari/Tanggal				WAKTU & TEMPAT
		Selasa, 9 Juli 2024	Rabu, 10 Juli 2024	Jumat, 12 Juli 2024	Sabtu, 13 Juli 2024	
A	<b>TIM ASISTENSI I</b>					09.00 s/d Selesai Kantor BKAD disesuaikan dengan jadwal persidangan di DPRD
	Ketua : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Dinas Sosial	1. Dinas PUPR	1. Inspektorat Kabupaten	1. Dinas PKO	
	Sekretaris : Kepala Bappelitbangda	2. DP5A	2. RSUD	2. Satpolpp dan Damkar	2. Dinas Kesehatan	
	Anggota : 1. Staff Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM		3. RS Pratama Hobakalla	3. BPBD	Puskesmas Weekarou	
	2. Kepala Bagian Hukum		4. Dinas PMD	4. Duspendukcapil	Puskesmas Puu Weri	
	3. Kabid. Perencanaan dan Evaluasi pada Bappelitbangda				Puskesmas Malata	
	4. Kabid Anggaran pada BKAD				Puskesmas Lolo Wano	
	5. Kabid IPW pada Bappelitbangda				Puskesmas Kereka Nduku	
	6. Kabid PMM dan Sosbud pada Bappelitbangda				Puskesmas Gaura	
	7. Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BKAD				Puskesmas Kabukarudi	
	8. Kabid Retribusi dan Lain-lain PAD yang sah pada Bapenda				Puskesmas Lahihuruk	
	Notulen/Operator : 1. Nicxon P. Mangeke, S.Si.,Teol				Puskesmas Tana Rara	
	2. Marwani Zainab Maramba Milla, SE				Puskesmas Padede Watu	

NO	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	Hari/Tanggal				WAKTU & TEMPAT
		Selasa, 9 Juli 2024	Rabu, 10 Juli 2024	Jumat, 12 Juli 2024	Sabtu, 13 Juli 2024	
		<b>B</b>	<b>TIM ASISTENSI II</b>			
	Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1. Dinas Peternakan dan Keswan	1. Dinas Perkimtan	1. Dinas Perhubungan	1. DKIPS	09.00 s/d Selesai Kantor BKAD disesuaikan dengan jadwal persidangan di DPRD
	Sekretaris : Kepala Badan Pendapatan Daerah	2. Dinas Perikanan	2. Dinas Lingkungan Hidup	2. Dinas PMPTSP	2. Dinas Koperindag	
	Anggota : 1. Staff Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan		3. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan	3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3. Dinas Pertanian dan KP	
	2. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah		4. Dinas Transnaker			
	3. Sekretaris Bappelitbangda					
	4. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan					
	5. Kabid Ekonomi pada Bappelitbangda					
	6. Kasubid Penatausahaan BMD pada BKAD					
	7. Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum					
	Notulen/Operator : 1. Roynaldo O. U. Eda, S.IP 2. Dedy Ratu Udju, S.Kom					


NO	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	Hari/Tanggal				WAKTU & TEMPAT
		Selasa, 9 Juli 2024	Rabu, 10 Juli 2024	Jumat, 12 Juli 2024	Sabtu, 13 Juli 2024	
		<b>C TIM ASISTENSI III</b>				
Ketua	: Asisten Administrasi Umum	1. BKPSDM	1. Kecamatan Kota Waikabubak	1. BAPENDA	1. BKAD	
Sekretaris	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	2. Sekretariat DPRD	2. Kecamatan Loli	2. Badan Kesbangpol	2. Bappelitbangda	
Anggota	: 1. Staff Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik		3. Kecamatan Warukaka		3. Sekretariat Daerah	
	2. Kepala BKPSDM		4. Kecamatan Lamboya			
	3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan		5. Kecamatan Laboya Barat			
	4. Kepala Bagian Organisasi		6. Kecamatan Tana Righu			
	5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat					
	6. Sekretaris Bapenda					
	7. Kabid Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan pada BKAD					
	8. Kabid Litbang pada Bappelitbangda					
	9. Kabid Perbendaharaan Daerah dan KASDA pada BKAD					
	10. Pejabat Fungsional Penatalaksanaan Barang pada BKAD					
	11. Pejabat Fungsional Analis Hukum pada Bagian Hukum					
Notulen/Operator	: 1. Mannu Hamakonda, S. Kom					
	2. Frids Novriyanto Bili, S.Kom					

09.00 s/d Selesai  
Kantor BKAD  
d disesuaikan dengan  
jadwal persidangan  
di DPRD

NO	SEKRETARIAT TIM ASISTENSI	Hari/Tanggal Selasa, 9 Juli s/d 13 Juli 2024	WAKTU & TEMPAT
D	<b>SEKRETARIAT TIM ASISTENSI</b> Koordinator : Kasubag Tata Usaha Pada BKAD Anggota : Seluruh Anngota Tim Asistensi pada BKAD Kab. Sumba Barat	<b>TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :</b> 1. Menyiapkan daftar hadir dan buku Notulen; 2. Menyiapkan ruang asistensi dan Perlengkapannya (Infocus dan Kabel Listrik); 3. Menyiapkan Makan Minum Kegiatan; 4. Melakukan Koordinasi dengan Tim Asistensi dan Perangkat Daerah Peserta Asistensi; 5. Dukungan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan asistensi; 6. Mengawasi dan mengontrol Daftar Hadir selama kegiatan asistensi.	09.00 s/d Selesai Kantor BKAD disesuaikan dengan jadwal persidangan di DPRD

Catatan : Khusus Sekretariat Daerah dipimpin langsung oleh Bapak Sekretaris Daerah

  
**Sekretaris Daerah**  
**Kabupaten Sumba Barat,**  
  
**YERMIA NDAPA DODA, S.Sos**  
 Pembina Utama Madya - IV/d  
 NIP. 19680324 199903 1 003

Paraf Hirarki	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala BKAD	
Sekretaris BKAD	