



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 2 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah;
  - d. Bagian Keuangan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan.

- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD 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 oleh DPRD.

### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Sekretaris.
- (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 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Sub koordinator substansi rumah tangga dan urusan dalam;
  - b. Sub koordinator substansi protokol dan perjalanan;
  - c. Sub koordinator substansi produk hukum daerah dan dokumentasi;
  - d. Sub koordinator substansi persidangan dan alat kelengkapan dewan;
  - e. Sub koordinator substansi humas dan publikasi;
  - f. Sub koordinator substansi anggaran;
  - g. Sub koordinator substansi administrasi keuangan; dan
  - h. Sub koordinator substansi verifikasi dan akuntansi.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 10**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 11**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 12**

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

## BAB VIII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 03);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 2022

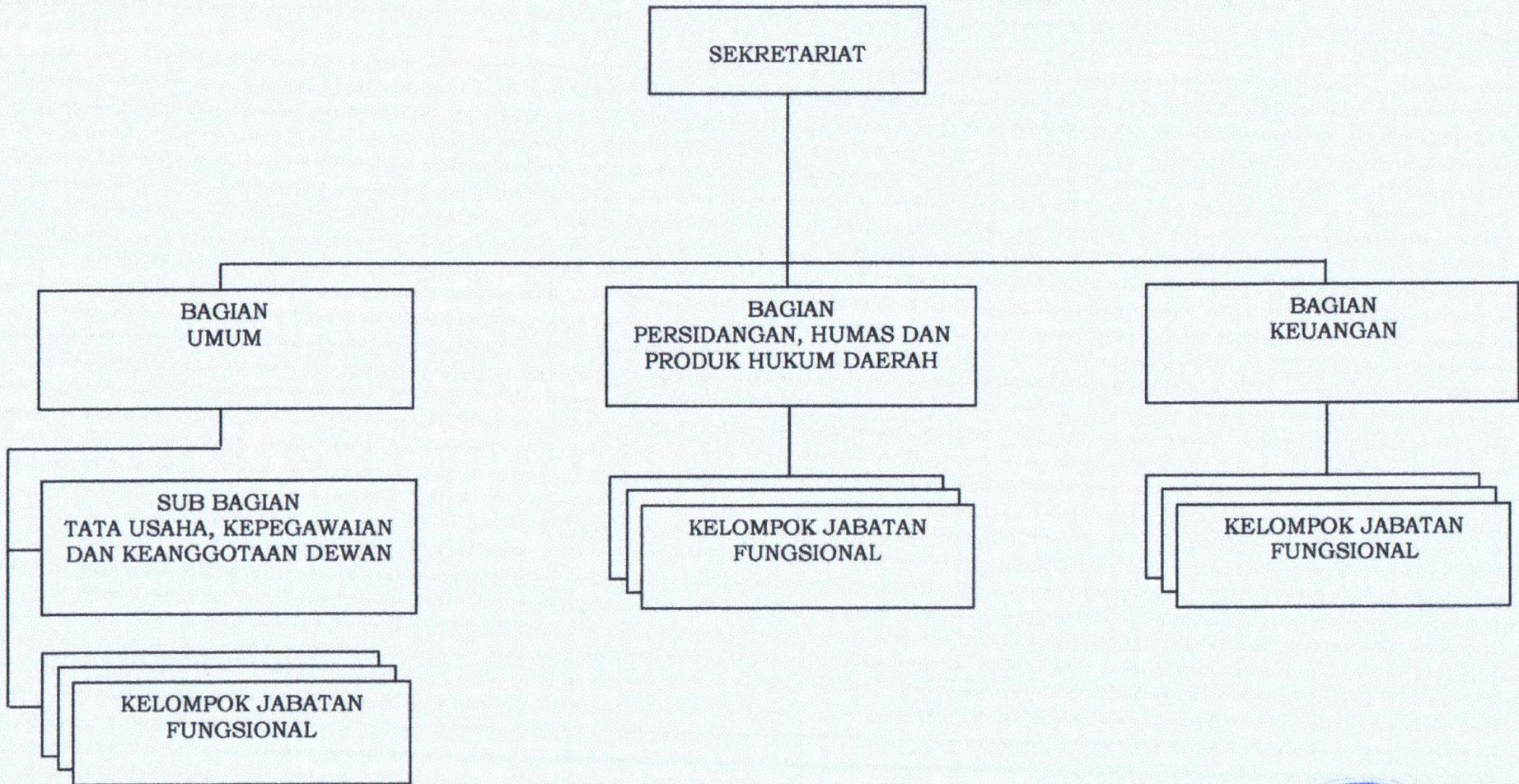
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Re

  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 2 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 Januari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



*R*

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
**re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA SEKRETARIAT DPRD MELIPUTI ADMINISTRASI UMUM, PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH SERTA KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU, GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA DPRD DAN PUBLIK.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Pimpinan Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD, sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan program kerja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Mengarahkan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi administrasi umum, persidangan, humas dan produk hukum daerah serta keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat/sidang DPRD serta pertemuan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna kelancaran rapat/sidang DPRD;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan Munas Asosiasi DPRD Provinsi dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi se-Indonesia berdasarkan jadwal guna penguatan kelembagaan DPRD;
- 6.7. Mengkoordinasikan kegiatan dengar pendapat DPRD dengan Instansi terkait lainnya serta menerima aspirasi dari masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditampung/ditindaklanjuti;
- 6.8. Mempersiapkan administrasi pengangkatan tenaga ahli Fraksi dan kelompok pakar/tim ahli dalam bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku, guna membantu DPRD dalam menganalisis masalah dan memberikan masukan baik di tingkat fraksi maupun di alat kelengkapan dewan;

- 6.9. Membina pegawai dalam rangka meningkatkan SDM yang berbasis kinerja dan penegakkan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas tinggi dan bermoral, dalam pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan Pimpinan DPRD baik diminta maupun tidak diminta sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas, guna meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD, RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM SERTA PROTOKOL DAN PERJALANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN ADMINISTRASI UMUM BAGI ASN, DPRD DAN MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD, agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan Bagian Umum mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program /kegiatan;
- 6.5. Menyelia administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keanggotaan DPRD, rumah tangga dan urusan dalam serta protokol dan perjalanan, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota DPRD dan ASN;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah dan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan administrasi kepada DPRD;
- 6.7. Menyelia konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.8. Merencanakan operasional layanan kebutuhan sarana prasarana kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan rapat/persidangan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam melaksanakan tugas;
- 6.9. Menyelia kegiatan kebersihan dan pengamanan kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku, untuk menciptakan rasa aman ;
- 6.10. Mengevaluasi usulan kebutuhan sarana prasarana kerja sesuai dengan data masukan dari masing-masing bagian untuk keperluan pelaksanaan tugas, untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;

2

- 6.11. Merencanakan operasional kegiatan-kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- 6.12. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas atau telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN UMUM**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN KETATAUSAHAAN, ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA ASN DAN DPRD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2. Merencanakan dan memproses administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya ketersediaan data administrasi ASN dan DPRD secara baik dan benar sehingga mudah dalam proses penyusunan DUK, Nominatif ASN dan pelayanan kepada DPRD;
- 6.3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.4. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;
- 6.5. Memeriksa dan mempersiapkan indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan pedoman kerja yang berlaku agar semua kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyusun uraian tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan fungsi Sekretariat DPRD, sebagai tolak ukur ketepatan waktu dalam pencapaian kinerja dari pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;
- 6.7. Memeriksa dan mengoreksi usulan kebutuhan sarana ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi pengolahan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan unit, tata usaha pimpinan serta pelayanan administrasi kepada instansi/lembaga/pihak terkait dan DPRD;
- 6.9. Memeriksa dan mengoreksi konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- 6.10. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/suami, BPJS, Taspen dan Bapertarum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan ASN di lingkup Sekretariat DPRD;
- 6.11. Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan kebutuhan Diklat pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengusulan Satya Lencana, berdasarkan prosedur yang berlaku

y

- sebagai bahan peningkatan karier ASN;
- 6.12. Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan pengangkatan dan pelantikan dalam Jabatan Struktural, Pensiun, Cuti, dan Model C ASN dan Anggota DPRD, penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam prosesnya;
  - 6.13. Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan Budaya Kerja serta merekap Daftar Hadir Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Menyusun data/atau mengoreksi konsep bahan administrasi DPRD yang berkaitan dengan Pergantian Antar Waktu (PAW), Penyusunan Kartu Tanda Anggota, Kartu Indonesia Sehat (KIS), BPJS Ketenagakerjaan, Purna Bhakti Dewan, Chek Up kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pelayanan kepada DPRD;
  - 6.15. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD;
  - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
  - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH.**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSIDANGAN DPRD, KEHUMASAN DAN PRODUK HUKUM DAERAH SERTA FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA EFEKTIFITAS PENJADWALAN DAN TATA TERTIB PERSIDANGAN DPRD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;
- 6.2. Merencanakan operasional kegiatan persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan (AKD), kegiatan dengar pendapat DPRD serta kerjasama dengan Instansi terkait dan mitra DPRD sesuai dengan substansi permasalahan agar tercipta kerjasama yang baik guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
- 6.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.4. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam penegakan disiplin serta mendorong peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar bawahan dapat bekerja secara bertanggungjawab dan professional;
- 6.5. Menyelia program dan kegiatan DPRD mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi berdasarkan Renja Sekretariat DPRD agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan;
- 6.6. Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pembentukan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaantugas pelayanan kepada DPRD,
- 6.7. Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan Ranperda Inisiatif DPRD dan pembahasan Ranperda usul Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 6.8. Merencanakan operasional fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan, Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda), APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

2

- 6.9. Menyelidiki tugas layanan administrasi persidangan, materi/naskah persidangan, tata tertib dan kode etik persidangan, rancangan keputusan, pernyataan DPRD, rekomendasi, resume dan kesimpulan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan administrasi yang diperlukan DPRD dan masyarakat;
- 6.10. Mengoreksi dan menyempurnakan serta menelaah konsep naskah hasil persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan hasil persidangan untuk meminimalisir/menghindari kesalahan;
- 6.11. Mendampingi Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD, baik dalam kegiatan rapat/sidang maupun dalam kegiatan ke Kabupaten/Kota dan daerah lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- 6.12. Memfasilitasi penyusunan konsep naskah pidato/sambutan Pimpinan DPRD, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran layanan kepada pimpinan DPRD;
- 6.13. Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan DPRD dalam merekomendasikannya ke pihak Eksekutif;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan maupun tertulis kepada atasan, baik melalui nota dinas maupun telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan bahan pertimbangan keputusan atasan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah berdasarkan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan upaya pemecahannya demimeningkatkan pelayanan kepada DPRD;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan baik laporan bulanan maupun tahunan kepada atasan sesuai dengan rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan serta laporan tugas kedinasan lainnya sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN, ADMINISTRASI KEUANGAN DAN VERIVIKASI DAN AKUNTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEUANGAN KEPADA ANGGOTA DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan dapat berjalan lebih terarah dan terorganisir secara baik;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- 6.3. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan sesuai target yang ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat dapat berjalan dengan baik;
- 6.4. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengajuan permintaan pembayaran, penatausahaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD agar terlaksana secara tertib, tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.5. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan verifikasi dan akuntansi untuk memperoleh keyakinan yang memadai terhadap kebenaran pertanggungjawaban administrasi keuangan dan penyajian laporan keuangan yang handal sesuai standar akuntansi pemerintahan;
- 6.6. Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan rencana anggaran yang meliputi Rencana Kerja Perangkat Daerah, rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- 6.7. Mengkoreksi dan menyempurnakan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS);
- 6.8. Mengkoreksi dan menyempurnakan surat pertanggungjawaban fungsional, laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- 6.9. Mengontrol dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas internal dan aparat pengawas eksternal untuk memberikan jawaban dan penjelasan sehubungan dengan hasil pemeriksaan;

R

- 6.10. Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep laporan keuangan Perangkat Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 6.11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam Melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan/laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 2 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- 2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN URUSAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA PELAYANAN PRIMA KEPADA ASN DAN DPRD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.2. Merencanakan kebutuhan tahunan barang unit (RKTBU) dan alat tulis kantor (ATK) berdasarkan masukan dari masing-masing bagian untuk meningkatkan layanan kebutuhan barang dan ATK guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Memeriksa dan menata semua aset Sekretariat DPRD, berdasarkan pedoman kerja yang berlaku agar terhindar dari upaya penyalahgunaan kewenangan dan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada ASN dan Pimpinan/anggota DPRD;
- 3.4. Memeriksa dan mengevaluasi inventaris kantor yang sudah layak untuk dihapuskan, baik di rumah jabatan Pimpinan DPRD maupun yang ada di Kantor DPRD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercatat dan terdata secara baik dan benar;
- 3.5. Memeriksa dan mengoreksi konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas berdasarkan usulan dari masing-masing Bagian untuk meningkatkan layanan sarana dan prasarana pendukung, agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas ASN dan Pimpinan DPRD.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROTOKOL DAN PERJALANAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN PROTOKOL DAN PERJALANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KETERTIBAN ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN DAN PERJALANAN DINAS ASN DAN DPRD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan menata administrasi keprotokolan dan perjalanan dinas ASN dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dapat berjalan sesuai dengan rencana;
- 3.2. Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;
- 3.4. Mengatur pelaksanaan tata tempat rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- 3.5. Menyusun tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan Pengucapan sumpah/janji DPRD, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain yang sejenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya acara rapat/sidang dengan baik dan lancar;
- 3.6. Memeriksa dan mengoreksi konsep perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi serta meningkatnya pelayanan kepada DPRD dan ASN.

3

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI PRODUK HUKUM DAERAH, DOKUMENTASI DAN FASILITASI PENGAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KEPASTIAN LAYANAN ADMINISTRASI PRODUK HUKUM DAERAH DAN TERJAMINNYA KETERSEDIAAN LAYANAN DOKUMENTASI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa konsep naskah dinas, rancangan peraturan DPRD, rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan Badan Musyawarah (Banmus) berdasarkan hasil rapat/sidang untuk memperlancar layanan produk hukum kepada DPRD;
- 3.2. Memeriksa dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas demi terjaminnya ketersediaan produk hukum daerah bagi kelancaran layanan kepada DPRD;
- 3.3. Memeriksa dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan produk-produk DPRD lainnya di perpustakaan serta mengawasainya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.4. Memeriksa dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari/meminimalisir adanya DPRD yang melanggar kode etik;
- 3.5. Memeriksa dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengelolaan anggaran dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- 3.6. Memberikan layanan informasi hukum kepada DPRD sebagai bahan referensi dalam rangka pembahasan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- 3.7. Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat, serta rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai produk hasil kegiatan DPRD;
- 3.8. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sebagai bahan referensi dalam menjalankan fungsi pengawasan DPRD terhadap kebijakan pemerintah provinsi;
- 3.9. Menganalisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN DPRD, ALAT KELENGKAPAN DEWAN DAN FASILITASI ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR KEGIATAN PERSIDANGAN BERJALAN SESUAI DENGAN JADWAL DAN TATA TERTIB YANG ADA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan layanan administrasi, konsep risalah rapat, notulen rapat Alat Kelengkapan DPRD, Paripurna DPRD dan rapat-rapat Fraksi baik secara internal maupun dengan mitra sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar jalannya rapat DPRD;
- 3.2. Merencanakan kegiatan layanan dengar pendapat antara DPRD dengan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas DPRD dan permasalahan yang dibahas agar terciptanya kerjasama yang baik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 3.3. Merencanakan kegiatan penyusunan skenario rapat paripurna/paripurna istimewa DPRD, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 3.4. Merencanakan dan memantau kegiatan rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat mengevaluasi jalannya rapat-rapat DPRD dimaksud;
- 3.5. Merencanakan kegiatan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.6. Memeriksa hasil-hasil rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan yang perlu ditindaklanjuti, guna menunjang kinerja DPRD;
- 3.7. Memeriksa dan menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) APBD, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.8. Memeriksa dan menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi DPRD kepada pemerintah dalam rangka perbaikan jalannya pemerintahan ke depan.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PUBLIKASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUMAS DAN PUBLIKASI SERTA KERJASAMA DAN ASPIRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN KEHUMASAN DAN PUBLIKASI DPRD SECARA BAIK DAN PROFESIONAL BAGI KEPENTINGAN PUBLIK.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan Reses, kunjungan kerja dan hearing dialog, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan DPRD berjalan dengan lancar;
- 3.2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jumpa pers sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mempublikasikan kegiatan DPRD kepada masyarakat luas;
- 3.3. Mempersiapkan kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat/aksi damai kepada DPRD dan melakukan koordinasi dengan pihak keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terjaminnya situasi dan kondisi yang kondusif bagi Pimpinan dan anggota DPRD;
- 3.4. Mempersiapkan konsep pidato/sambutan Ketua dan atau Wakil Ketua DPRD dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan serta pertemuan dinas lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan Pimpinan DPRD;
- 3.5. Merencanakan kegiatan dialog interaktif untuk memberikan informasi terkait pelaksanaan tugas anggota DPRD ;
- 3.6. Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.7. Merencanakan dan mengatur publikasi produk-produk DPRD melalui media elektronik dan media cetak maupun melalui website DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat diikuti oleh masyarakat luas;
- 3.8. Merencanakan dan mengatur bahan bacaan (surat kabar dan majalah) bagi Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana informasi bagi DPRD dan staf Sekretariat;
- 3.9. Memeriksa bahan yang perlu dipublikasikan berdasarkan hasil peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD untuk dipublikasikan melalui media Buletin legislatif dan bahan bacaan lainnya secara baik dan akurat;
- 3.10. Merencanakan kegiatan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, berdasarkan pedoman kerja yang berlaku untuk mensinergikan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada DPRD;
- 3.11. Memeriksa dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai dengan aspirasi yang masuk dari masyarakat, sebagai bahan/dokumen peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN**
2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA NYA ANGGARAN UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

### 3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menghimpun dan menelaah bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.2. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan, usulan revisi anggaran dan kegiatan baik DPRD maupun Sekretariat DPRD berdasarkan pagu anggaran sementara dan pagu anggaran definitif sesuai prosedur yang berlaku untuk menjamin kepastian ketersediaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.3. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan anggaran guna mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
- 3.4. Memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk kerja yang berlaku untuk memperlancar pelayanan kepada DPRD dan Publik;
- 3.5. Menyiapkan dan meneliti bahan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran untuk diinput ke dalam e-planning dan SIKPD untuk memastikan perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.6. Memberikan layanan data dan informasi keuangan kepada DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ADMINISTRASI KEUANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KETERTIBAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK OPERASIONAL DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengklarifikasian serta pengelolaan bukti administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mempermudah dalam pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- 3.2. Mengawasi kegiatan administrasi keuangan ke dalam sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam penelusuran anggaran yang masih tersedia;
- 3.3. Menyiapkan dokumen kegiatan administrasi permintaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban dalam pelayanan administrasi keuangan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.4. Memeriksa dan mengoreksi konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS dan konsep SPM UP/GU/TU/LS dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan yang mungkin terjadi dalam pertanggungjawabannya;
- 3.5. Memeriksa dan mengontrol layanan pembayaran operasional kantor, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari resiko pembayaran lebih/kurang, yang mengakibatkan terjadinya kerugian.

y  
o

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Membuat dan menyusun kegiatan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terhindar dari adanya kesalahan dalam pertanggungjawabannya;
- 3.2. Membuat penyusunan konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- 3.3. Mengawasi kegiatan penyusunan konsep laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan informasi terkait realisasi anggaran program dan kegiatan Sekretariat DPRD
- 3.4. Mengikuti pelaksanaan kegiatan desk laporan realisasi anggaran dengan unit/instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pemeriksa Internal dan Aparat Pemeriksa Eksternal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan jawaban dan penjelasan tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 3.6. Memeriksa dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar bukti pertanggungjawaban keuangan lebih baik.

y

GUBERNUR  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT