



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, 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. Undang...
- D
W

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah 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 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

BAB I...

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Rote Ndao.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai susunan jabatan sebagai berikut :
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Urusan Dalam.
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Kelembagaan dan Persidangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. D
P

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 3

- (1) Sub Koordinator terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Substansi Humas dan Protokol;
 - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator...

- c. Sub Koordinator Substansi Anggaran dan Perbendaharaan;
 - d. Sub Koordinator Substansi Alat Kelengkapan; dan
 - e. Sub Koordinator Substansi Persidangan, Risalah dan Legislasi.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2017 Nomor 0456) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

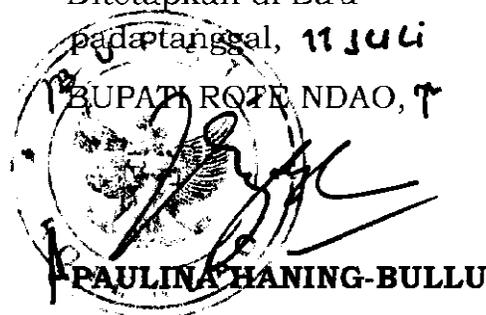
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, **11 Juli**

2022

BUPATI ROTE NDAO, T



Diundangkan di Ba'a

pada tanggal, **11 Juli** 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022 NOMOR **024**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 24 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 Juli 2022

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROTE NDAO.
4. RUMUSAN TUGAS :

MENGGKOORDINASIKAN, MENGENDALIKAN, MENGAWASI DAN MENGEVALUASI MELAKSANAKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DPRD MELIPUTI UMUM, KEUANGAN SERTA URUSAN KELEMBAGAAN DAN PERSIDANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN KEPADA DPRD DAN PUBLIK.
--

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Pimpinan Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk peningkatan kualitas layanan kepada DPRD dan Publik;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;

5.7 mengoordinir...

- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan pada Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 mengikuti/mendampingi DPRD dalam kegiatan rapat/sidang, pertemuan, dialog dan pertemuan lainnya untuk memberikan layanan administrasi dan informasi;
- 5.9 mengoordinasikan kegiatan dengar pendapat DPRD dengan instansi dan pihak terkait untuk meningkatkan hubungan koordinasi antar instansi yang baik;
- 5.10 menyiapkan dan mengikuti Munas Asosiasi Pimpinan DPRD dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi se-Indonesia untuk penguatan lembaga DPRD;
- 5.11 menelaah dan meneliti rancangan keputusan persidangan/rapat yang dilaksanakan oleh DPRD untuk digunakan sebagai bahan keputusan DPRD;
- 5.12 memberikan persetujuan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan pertanggungjawaban layanan administratif kepada DPRD;
- 5.13 mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi kegiatan administrasi umum, persidangan dan alat kelengkapan dewan serta urusan keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana kepada DPRD dan masyarakat;
- 5.14 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.15 mengoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan Sekretariat DPRD;
- 5.16 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja Setwan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalahnya;
- 5.19 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;

5.20 mengevaluasi...

- 5.20 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.21 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R
W

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROTE NDAO.
4. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN UMUM MELIPUTI KEKETATAUSAHAAN, KEPEGAWAIAN, DAN URUSAN DALAM, HUMAS DAN PROTOKOL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN ADMINISTRASI UMUM BAGI ASN, DPRD DAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.6 mengatur layanan kebutuhan sarana prasarana kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan sidang, rapat, peninjauan dan/atau dalam kegiatan persidangan, rapat, peninjauan dan/atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
- 5.7 meneliti usulan kebutuhan sarana prasarana kerja sesuai data masukan dari masing-masing Bagian untuk keperluan pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengoordinir kegiatan pengamanan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk menciptakan rasa aman dan nyaman;
- 5.9 menyusun dan/atau mengoreksi konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5.10 mengendalikan penyajian informasi administrasi umum kepada DPRD dan publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 mengoreksi dan menyempurnakan konsep laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja dan Pengawasan Melekat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5.13 melaporkan...

- 5.12 mengendalikan dan mengarahkan kegiatan layanan administrasi yang dilaksanakan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 5.14 memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 5.15 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN URUSAN DALAM
2. ESELON : IV- a
3. UNIT KERJA : BAGIAN UMUM
4. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN KETATAUSAHAAN, LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA SELURUH PEGAWAI DAN UNIT KERJA SEKRETARIAT DPRD.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawajian dan Urusan Dalam sesuai rencana operasional Bagian Umum;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun rencana teknis kegiatan Tata Usaha, Kepegawajian dan Urusan Dalam untuk pedoman pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawajian dan Urusan Dalam;
- 5.5 menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan masukan dan usulan dari masing-masing Bagian untuk bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- 5.6 menyusun dan/atau mengoreksi usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 mengontrol penyimpanan dan perawatan terhadap naskah dinas atau dokumen lainnya untuk dapat didayagunakan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi pengolahan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, tata usaha pimpinan serta pelayanan administrasi kepada instansi/lembaga/pihak terkait dan DPRD;
- 5.9 melakukan penatausahaan naskah dinas baik masuk maupun keluar dan naskah dinas lainnya agar terarah, efektif dan efisien;
- 5.10 mengendalikan dan mengarahkan kegiatan layanan administrasi yang dilaksanakan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan data dalam rangka pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum, serta usulan penerima penghargaan Satyalencana untuk meningkatkan Kesejahteraan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 5.12 mengecek pencatatan pada buku agenda dan pemeliharaan data kepegawajian dan keanggotaan DPRD dengan menata ke dalam file sehingga mudah ditemukan bila diperlukan;

5.13 menyusun...

- 5.13 menyusun dan/atau mengoreksi konsep penyusunan DUK dan nominatif pegawai berdasarkan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui jumlah personil yang ada;
- 5.14 menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional, bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penilaian SKP untuk bahan peningkatan kesejahteraan karier;
- 5.15 menyusun dan/atau mengoreksi konsep usul pengangkatan dalam jabatan structural, sumpah dan pelantikan pejabat structural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional untuk menghindari kesalahan;
- 5.16 mengatur pelaksanaan tugas pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan rumah jabatan Pimpinan DPRD, Rumah Dinas Sekretaris DPRD dan Gedung/Kantor Sekretariat DPRD sesuai rencana kerja sehingga terpeliharanya sarana dan prasarana yang ada;
- 5.17 mengatur pengurusan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.18 menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU), Rencana Kebutuhan Alat Tulis Kantor (RKATK) berdasarkan masukan dari Bagian untuk meningkatkan layanan kebutuhan barang dan ATK dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.19 menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan administrasi DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 5.20 menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan laporan waskat, budaya kerja dan merekap daftar hadir pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.21 mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Urusan Dalam sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.22 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROTE NDAO.
4. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SERTA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEUANGAN KEPADA ANGGOTA DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan anggaran, perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur, uang kehormatan dan lain-lain yang menyangkut hak financial anggota DPRD maupun pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan tugas layanan administrasi pada rapat panitia anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 mengikuti rapat pembahasan anggaran DPRD untuk memberikan layanan informasi dalam rangka perumusan anggaran DPRD;
- 5.8 meneliti materi surat perintah pembayaran (SPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari dari kekeliruan dan kesalahan;
- 5.9 mengoreksi dan menyempurnakan konsep daftar honorarium uang lembur, uang lelah, uang kehormatan dan lain-lain yang menyangkut hak financial Pegawai dan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan keuangan kepada Pegawai dan anggota DPRD;
- 5.10 mengatur dan mengawasi kegiatan pembayaran rutin, gaji perjalanan dinas serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- 5.11 menelaah dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas keuangan untuk menghindari dari kesalahan;

5.12 memaraf...

- 5.12 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berharga, nota keuangan dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya untuk bahan pertanggungjawaban;
- 5.13 mengoreksi dan menyempurnakan laporan kinerja keuangan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 5.14 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.15 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN PERSIDANGAN
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROTE NDAO.
4. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN PERSIDANGAN DPRD, MELIPUTI ALAT KELENGKAPAN SERTA PERSIDANGAN, RISALAH DAN LEGISLASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA EFEKTIFITAS PENJADWALAN DAN TATA TERTIB PERSIDANGAN DEWAN SECARA JELAS.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kelembagaan dan Persidangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.5 merencanakan program dan kegiatan Bagian Kelembagaan dan Persidangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan layanan administrasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD serta kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- 5.6 melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan persidangan DPRD dan persidangan alat kelengkapan DPRD, dengar pendapat dan tugas lainnya antara DPRD dengan instansi terkait dan mitra kerja DPRD sesuai substansi permasalahan agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
- 5.7 mengoreksi, menyempurnakan dan menelaah konsep naskah hasil persidangan DPRD dan hasil persidangan alat kelengkapan DPRD serta fraksi berdasarkan hasil persidangan untuk menghindari kesalahan;
- 5.8 mengendalikan pelaksanaan tugas layanan administrasi persidangan, materi persidangan, pengaturan tata tertib persidangan, kode etik, risalah persidangan, rancangan keputusan, pernyataan DPRD, rekomendasi, resume dan kesimpulan persidangan serta layanan administrasi lainnya yang diperlukan DPRD dan publik;
- 5.9 mendampingi Pimpinan DPRD dan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD dalam rapat /persidangan atau kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD ke kab/kota dan daerah lainnya, lembaga atau swasta untuk memberikan layanan administrasi dan informasi dalam rangka perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;

5.10 melaksanakan...

- 5.10 melaksanakan tugas layanan administrasi hasil persidangan DPRD kepada DPRD, mitra kerja DPRD dan publik;
- 5.11 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kelembagaan dan Persidangan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.12 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 24 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 Juli 2022

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUMAS DAN PROTOKOL
2. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUMAS DAN PROTOKOL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR KEPROTOKOLAN DAN PERJALANAN DINAS ANGGOTA DPRD DAPAT BERJALAN SECARA OPTIMAL.
--

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melaksanakan tugas layanan publikasi hasil persidangan DPRD kepada DPRD, mitra kerja DPRD dan publik;
- 3.2 mengatur urusan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3 mengatur tata letak/tempat rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan yang berlaku serta situasinya untuk menghindari dari kesalahan;
- 3.4 menyusun tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya acara dengan baik dan lancar;
- 3.5 menyiapkan skenario sidang untuk kelancaran sidang-sidang DPRD;
- 3.6 memfasilitasi kegiatan keprotokolan untuk pimpinan dan anggota DPRD;
- 3.7 menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.8 mengontrol dan mengecek administrasi perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai § 3.10 mengatur... untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.9 mengatur dan mengendalikan urusan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 3.10 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 menyusun dan/atau mengoreksi konsep Renja, Renstra, IKU, RKT, PK, LKIP, LKPJ dan LPPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 3.2 menyusun dan/atau memeriksa olahan data evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai format yang ditetapkan untuk dapat dijadikan bahan penyusunan program kerja dan database kinerja DPRD;
- 3.3 menyusun dan/atau memeriksa konsep laporan Realisasi Keuangan bulanan, Triwulan, Tahunan dan Laporan Neraca, Catatan Laporan Keuangan dan Laporan kinerja Setwan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan peranggungjawaban SKPD;
- 3.4 menyusun dan/atau mengoreksi konsep perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 3.5 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
2. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI ADMINISTRASI PENGANGGARAN KEBUTUHAN ANGGOTA DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta mengadministrasikannya untuk bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.2 menyusun dan/atau mengoreksi konsep anggaran Sekretariat DPRD dan konsep usulan perubahan anggaran berdasarkan kompilasi data masukan dari bagian lain lingkup Setwan Provinsi NTT;
- 3.3 memberikan layanan data dan informasi keuangan kepada anggota DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 meneliti bukti-bukti pengeluaran, materi Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari dari kekeliruan dan kesalahan;
- 3.5 menyusun dan/atau mengoreksi konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS, konsep SPM UP/GU/TU/LS dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.6 mengontrol layanan pembayaran rutin, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 3.7 menyiapkan dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD serta kelengkapan administrasinya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terhindar dari kekeliruan dan kesalahan; dan
- 3.8 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ALAT KELENGKAPAN
2. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ALAT KELENGKAPAN PERSIDANGAN DEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA JADWAL DAN TATA TERTIB PERSIDANGAN DEWAN SECARA JELAS.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan layanan kepada Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.2 menelaah konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3 menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan keputusan rapat komisi, rapat gabungan komisi dan hasil dengar pendapat serta menelaah hasil rekomendasi komisi yang berkaitan dengan pembahasan anggaran;
- 3.4 mengontrol pelaksanaan tugas layanan administrasi dan bahan rapat/sidang kepada Komisi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.5 mengontrol pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian bahan kebutuhan rapat/ sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
- 3.6 mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas layanan komisi untuk menilai keberhasilan dan kegagalan guna mencari jalan keluarnya; dan
- 3.7 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERSIDANGAN, RISALAH DAN LEGISLASI

2. RUMUASAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN, RISALAH DAN LEGISLASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA JADWAL DAN TATA TERTIB PERSIDANGAN DEWAN SECARA JELAS.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan keputusan hasil persidangan, rapat gabungan komisi dan hasil dengar pendapat serta menelaah hasil rekomendasi komisi yang berkaitan dengan pembahasan anggaran;
- 3.2 mengontrol pelaksanaan tugas layanan administrasi dan bahan rapat/sidang kepada Komisi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 mendampingi komisi dalam rapat/persidangan atau peninjauan ke lapangan, lembaga atau swasta untuk memberikan layanan informasi;
- 3.4 menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
- 3.5 menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan risalah rapat paripurna yang diperlukan atasan sesuai kebutuhan untuk memberikan layanan cepat, tepat waktu dan tepat jumlah;
- 3.6 mengoreksi konsep rancangan risalah berdasarkan catatan hasil rapat untuk menghindari dari kesalahan;
- 3.7 mengikuti sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi untuk memudahkan memberikan layanan informasi;
- 3.8 menghadiri setiap rapat paripurna, rapat Badan anggaran dan rapat fraksi serta membuat catatan jalannya pembicaraan rapat untuk memberikn layanan informasi yang professional kepada DPRD serta memastikan rapat/siding berjalan dengan baik dan lancar;
- 3.9 mengontrol pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian bahan kebutuhan rapat/ sidang paripurna, rapat badan kehormatan dan rapat fraksi hail kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
- 3.10 menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku guna dijadikan referensi dalam pelaksanaan tugas;
- 3.11 menyusun dan menyempurnakan rancangan keputusan DPRD, hasil persidangan, rapat alat kelengkapan DPRD, hasil dengar pendapat serta menelaah hasil analisis terhadap materi rancangan Perda atas inisiatif DPRD untuk bahan pembahasan dalam rangka penetapan; dan
- 3.12 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

