

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 54 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Sekretaris	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan, Rapat dan Risalah serta Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan, Rapat dan Risalah serta Keuangan; b. Merumuskan bahan kebijakan dan menyalenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Kesekretariatan DPRD; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan Kesekretariatan DPRD;; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyediakan, serta mengoordinasi kelompok pakar atau tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku; e. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD; f. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan asset/barang milik daerah pada Sekretariat DPRD; g. Merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Rapat-Rapat, Kunjungan Kerja, Konsultasi, Workshop, Reses, Hearing, dan kegiatan DPRD lainnya; h. Merumuskan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat DPRD; j. Merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyelenggaraan bahan/materi kebijakan di bidang Kesekretariatan DPRD; b. Perumusan dan penyelenggaraan Rencana/Program kebijakan di bidang Kesekretariatan DPRD; c. Perumusan dan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, serta Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; d. Perumusan dan Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; e. Perumusan dan Penyediaan, pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<ul style="list-style-type: none"> f. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi, serta Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi, serta Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan; b. Menyusun bahan kebijakan dan menyelenggarakan kajian perundang-undangan; c. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif, serta penyelenggaraan persidangan; d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif; e. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM) dan risalah rapat, serta mengoordinasikan pembahasan Raperda; f. Menyusun bahan kebijakan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; g. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah; h. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan layanan rapat kegiatan alat kelengkapan Dewan dan kegiatan fraksi DPRD; i. Menyusun bahan kebijakan dan mengadministrasikan kegiatan layanan Perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan; j. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan; b. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan; c. Penyusunan kebijakan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; d. Penyusunan kebijakan dan Penyediaan, pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah; e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; dan f. Pelaksanaan fungsi lain

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan; l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
3	Bagian Umum dan Humas	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam, Humas, Protokol dan Perjalanan, serta Tata Usaha.	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam, Humas, Protokol dan Perjalanan, serta Tata Usaha; b. Menyusun bahan kebijakan dan menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD, pengelolaan asset/ Barang Milik Daerah; c. Menyusun bahan kebijakan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, administrasi keanggotaan DPRD; serta tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; d. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, serta menyediakan fasilitasi fraksi DPRD; e. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD; f. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; g. Menyusun rencana, program dan petunjuk teknis lingkup tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas dan protokol; h. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas dan protokol; i. Menyusun bahan kebijakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Umum dan Humas; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Umum dan Humas; c. Penyusunan kebijakan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; d. Penyusunan kebijakan dan Penyediaan, pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah. e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan protokol;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum dan Humas;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum dan Humas;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
4	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Tata Usaha	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Usaha;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Tata Usaha;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD, melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian, serta menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan administrasi dan kearsipan biodata pimpinan dan anggota DPRD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, serta penggandaan, pendistribusian naskah dinas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Bagian Keuangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Perencanaan, Tata Usaha Keuangan serta Verifikasi dan Pembukuan.	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Tata Usaha Keuangan serta Verifikasi dan Pembukuan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, serta terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, serta pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, serta persetujuan kerjasama daerah;</p> <p>g. Menyusun rencana, program dan petunjuk teknis kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyusunan kebijakan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;</p> <p>d. Penyusunan kebijakan dan Penyediaan, pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat DPRD;</p> <p>l. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;</p> <p>m. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</p> <p>n. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH