



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 71 TAHUN 2023**

TENTANG

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

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

**BABI
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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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 DPRD 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, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha, kepegawaian dan keanggotaan dewan;
 - c. Bagian persidangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. Bagian keuangan; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATAKERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (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 9

- (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 10

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 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 002), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETA RI:SDAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

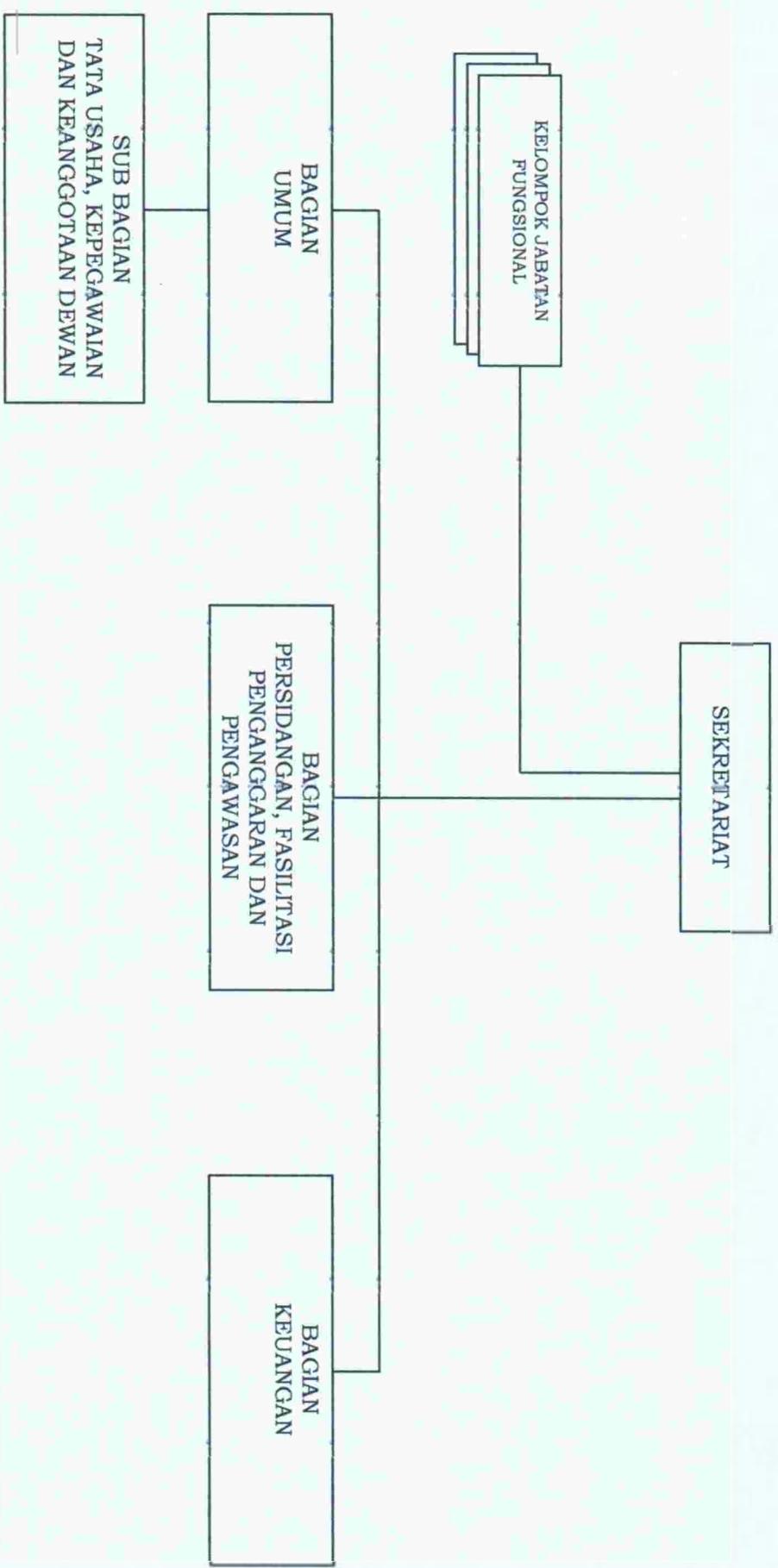
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 071

PARAFHIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLIMUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 71 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

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



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Pa
KEPALA BIRO HUKUM	a

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 71 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

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 :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN 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. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan pelaksanaan Munas Asosiasi DPRD Provinsi dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi se-Indonesia berdasarkan jadwal guna penguatan kelembagaan DPRD;
- 6.7. Mengoordinasikan 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

Handwritten signature or mark

- masukannya 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. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
 - 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

AR

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** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD, RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM 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. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- 6.5. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 6.6. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- 6.7. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- 6.8. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- 6.9. Menyediakan fasilitas Fraksi DPRD;
- 6.10. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 6.11. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- 6.12. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- 6.13. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- 6.14. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- 6.15. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- 6.16. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- 6.17. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 6.18. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- 6.19. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 6.20. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- 6.21. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 6.22. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- 6.23. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;

CR

- 6.24. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.25. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.26. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.27. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, 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

- 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. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - 6.16. 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;
 - 6.17. 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;
 - 6.18. 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;
 - 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
 - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

AS

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSIDANGAN DPRD, 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, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 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. Menyenggarakan kajian perundangundangan;
- 6.5. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- 6.6. Memfasilitasi penyusunan Baskah Akademik dan draf Ranperda Inisiatif;
- 6.7. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 6.8. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
- 6.9. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- 6.10. Menyusun risalah rapat;
- 6.11. Mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- 6.12. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- 6.13. Menyenggarakan hubungan masyarakat;
- 6.14. Menyenggarakan publikasi;
- 6.15. Menyenggarakan keprotokolan;
- 6.16. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 6.17. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- 6.18. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- 6.19. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 6.20. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 6.21. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 6.22. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 6.23. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan

- pokok-pokok pikiran DPRD;
- 6.24. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - 6.25. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
 - 6.26. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 6.27. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.29. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
 - 6.30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

R

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** :

MEMIMPIN, 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 :

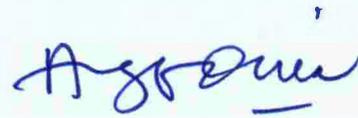
- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan dapat berjalan lebih terarah dan terorganisir secara baik;
- 6.2. Menyusun Renstra dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
- 6.3. Menyusun RKA dan DPA baik Murni maupun perubahannya;
- 6.4. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 6.5. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 6.6. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- 6.7. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 6.8. Mengoordinasikan kepada PPTK. Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- 6.9. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- 6.10. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 6.11. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 6.12. Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.13. Melaksanakan pengellaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 6.14. Menganalisis laporan keuangan;
- 6.15. Menganalisis laporan kinerja;
- 6.16. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 6.17. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 6.18. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.19. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.21. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

AK

- 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

AS

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	