

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 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	<p>1. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.</p> <p>2. Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur</p>	<p>a. Mengoordinasi perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>b. Menyalenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;</p> <p>c. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;</p> <p>d. Menyediakan dan mengoordinasi kelompok pakar atau tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. Mengoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>f. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan</p>	<p>a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;</p> <p>b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;</p> <p>c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan</p> <p>d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		melalui Sekretaris Daerah.	<p>rapat-rapat, kunjungan kerja, konsultasi, workshop, reses, hearing, dan kegiatan DPRD lainnya;</p> <p>h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.</p>	
2	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelayanan/dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan DPRD dan kepanitiaan serta pembuatan risalah.		<p>a. Pengkoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah;</p> <p>b. Pengkoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;</p> <p>c. Pengkoordinasian kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;</p> <p>d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya</p>
3	Subbagian Rapat dan Risalah	Mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan rapat-rapat, persidangan dan penyusunan risalah rapat.	<p>a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;</p> <p>b. Menyiapkan bahan naskah sidang atau rapat termasuk daftar hadir;</p> <p>c. Menyusun notulen rapat DPRD;</p> <p>d. Menyusun risalah rapat Paripuna DPRD;</p> <p>e. Mengkoordinasikan dan menghimpun hasil rapat fraksi-fraksi;</p> <p>f. Mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan sub bagian rapat dan</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>risalah;</p> <p>g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>	
4	Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi	Mempunyai tugas pokok memfasilitasi kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi(AKD).	<p>a. Menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>b. Menyusun dan mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan dan AKD;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>d. Menyusun notulen/catatan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>f. Mendokumentasikan kegiatan alat kelengkapan dewan;</p> <p>g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>	
5	Subbagian Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan	Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi produk hukum DPRD, dokumentasi dan perpustakaan.	<p>a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;</p> <p>b. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data-data dan bahan-bahan pembahasan Rancangan Perda, Rancangan Keputusan, Rancangan Peraturan DPRD dan Rancangan Keputusan Sekretaris DPRD;</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengadministrasikan kegiatan layanan dokumentasi dan perpustakaan; d. Mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan sub bagian produk perundang-undangan; e. Menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan kegiatan dan produk hukum yang dihasilkan; f. Penyelenggaraan peminjaman buku-buku perpustakaan; g. Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku; h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sub bagian produk perundang-undangan. i. Menyiapkan bahan koleksi/bahan pustaka dan mendokumentasikan berita sidang/hasil sidang paripurna dan buku-buku penunjang bagi DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi NTB; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi. 	
6	Bagian Umum dan Humas	Melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup umum dan humas.		<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis lingkup tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas dan protokol. b. Pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>dan protokol.</p> <p>c. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, rumah tangga, ketertiban keamanan, humas dan protokol.</p> <p>d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
7	Subbagian Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam	Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Humas lingkup urusan dalam dan pengamanan dalam.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian urusan dalam dan pengamanan dalam; b. Mengelola administrasi dan distribusi Barang Milik Daerah; c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah dinas; d. Mengelola, memelihara dan merawat gedung kantor dan rumah dinas; e. Mengelola dan memelihara kendaraan dinas, barang inventaris kantor; f. Menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat/pertemuan dan tamu pimpinan/anggota DPRD/sekretariat DPRD; g. Menyiapkan peralatan sound system; h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian urusan dalam dan pengamanan dalam; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas. 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Subbagian Humas, Protokol dan Perjalanan	Melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan humas lingkup kehumasan, protokol dan administrasi perjalanan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian humas, protokol dan perjalanan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi eksekutif dan legislatif serta masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah. c. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan administrasi pelaporan, pengaduan, aspirasi masyarakat; d. Mengkoordinasikan hasil dokumentasi dari masing-masing sub bagian; e. Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; f. Memfasilitasi kegiatan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD; h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat; i. Menyiapkan dan mengatur tamu pimpinan dan anggota DPRD; j. Menyiapkan penyelenggaraan acara/upacara dan pemandu acara (master of ceremony); k. Melaksanakan pengkoordinasian 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (<i>press release</i>), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD.</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dewan dan anggota DPRD melalui situs web (<i>website</i>) DPRD; m. Memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan kegiatan DPRD; n. Mempersiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media massa; o. Mendokumentasikan kegiatan dewan dalam bentuk photo dan video; p. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian humas, protokol dan perjalanan dinas; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas. 	
9	Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Humas lingkup tata usaha dan administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi dan kearsipan biodata pimpinan dan anggota DPRD; c. Melaksanakan penatausahaan naskah dinas; d. Melaksanakan pengelolaan administrasi 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>f. Memantau, mengawasi hasil pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;</p> <p>g. Melakukan penggandaan naskah dinas;</p> <p>h. Melaksanakan pengarsipan berkas kerja, data dan takah kepegawaian;</p> <p>i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>j. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	
10	Bagian Keuangan	Mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.		<p>a. Penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>c. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Subbagian Perencanaan	Mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian keuangan dalam hal melakukan dan mengumpulkan bahan penyusunan program dan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan anggaran; b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ; c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan; d. Menyiapkan penyusunan rencana program dan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; e. Menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; f. Melakukan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; g. Menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; h. Melakukan pengelolaan administrasi penyediaan dana/ anggaran; i. Menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca; j. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			kebijakan; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	
12	Subbagian Tata Usaha Keuangan	Mempunyai tugas pokok melakukan penatausahaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.	a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha keuangan; b. Menyiapkan bahan penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP) DPRD dan Sekretariat DPRD c. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) DPRD dan Sekretariat DPRD; d. Mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana DPRD dan Sekretariat DPRD; e. Meneliti, memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban DPRD dan Sekretariat DPRD; f. Meneliti kebenaran penggunaan dan peruntukan anggaran sesuai dokumen pelaksanaan anggaran; g. Membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban; h. Mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggungjawaban; i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha keuangan; j. Melakukan tugas kedinasan lain yang	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	
13	Subbagian Verifikasi dan Pembukuan	Melaksanakan sebagian tugas kepala bagian keuangan terkait pengujian dan pemeriksaan (verifikasi) dokumen dan pembukuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran; b. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan; e. Melakukan pengujian, penelitian dan pemeriksaan permintaan pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD; f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI