

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR 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	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 menyelenggarakan 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, 	<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

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;</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>	<p>dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah;</p> <p>f. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
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.	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi, serta Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan dan menyelenggarakan kajian perundang-undangan;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif, serta penyelenggaraan persidangan;</p> <p>d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;</p> <p>e. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM) dan risalah rapat, serta mengoordinasikan pembahasan Raperda;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan layanan</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>b. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan;</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</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rapat kegiatan alat kelengkapan Dewan dan kegiatan fraksi DPRD;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan dan mengadministrasikan kegiatan layanan Perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;</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 Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan;</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>	<p>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>
3	Subbagian Rapat dan Risalah	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 Rapat dan Risalah.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rapat dan Risalah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Rapat dan Risalah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengoordinasikan, merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;</p> <p>d. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD, memfasilitasi rapat-rapat DPRD dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan naskah sidang atau rapat termasuk daftar hadir;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dan menyusun Notulen rapat DPRD dan Risalah rapat Paripurna DPRD serta Catatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengoordinasikan serta menghimpun hasil rapat fraksi-fraksi;</p> <p>h. Mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan sub</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			bagian rapat dan risalah; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rapat dan Risalah; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rapat dan Risalah; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi	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 Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi.	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi; c. Menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun dan mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan dan AKD; e. Menyiapkan bahan kebijakan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan Menyusun notulen/catatan kunjungan kerja/peninjauan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD; h. Mendokumentasikan kegiatan alat kelengkapan dewan; i. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan naskah sidang atau rapat termasuk daftar hadir; j. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dan menyusun notulen rapat DPRD; k. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dan menyusun	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>risalah rapat Paripuna DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengoordinasikan serta menghimpun hasil rapat fraksi-fraksi; m. Mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan sub bagian rapat dan risalah; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; o. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi; p. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Subbagian Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan	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 Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kajian perundang-undangan; d. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, dan menyiapkan Draf Perda inisiatif; serta merancang bahan pembahasan Perda; e. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, serta menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, mengolah, meenyiapkan data/bahan/materi pembahasan Rancangan Perda, Rancangan Keputusan, Rancangan Peraturan DPRD 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan Rancangan Keputusan Sekretaris DPRD;</p> <p>g. Mengadministrasikan kegiatan layanan dokumentasi dan perpustakaan, mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan, serta menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan kegiatan dan produk hukum yang dihasilkan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan pengelolaan Perpustakaan, peminjaman buku-buku, serta menyiapkan bahan koleksi/bahan pustaka dan mendokumentasikan berita sidang/hasil sidang paripurna dan buku-buku penunjang bagi DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi NTB;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perundang-undangan Dokumentasi dan Perpustakaan;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	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	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam, Humas, Protokol dan Perjalanan, serta Tata Usaha;</p> <p>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;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, administrasi keanggotaan DPRD; serta tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Umum dan Humas;</p> <p>b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Umum dan Humas;</p> <p>c. Penyusunan kebijakan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam, Humas, Protokol dan Perjalanan, serta Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> 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 dan protokol; j. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum dan Humas; l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum dan Humas; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
7	Subbagian Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pelayanan dan dukungan administratif kepada anggota DPRD koordinasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengatur, mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD, dan memfasilitasi 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan kebijakan dan mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan, serta menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD e. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengatur pemeliharaan , pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengelola administrasi dan distribusi Aset/Barang Milik Daerah; g. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah dinas; h. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengelola, memelihara dan merawat gedung kantor dan rumah dinas, serta kendaraan dinas, barang inventaris kantor; i. Menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat/pertemuan dan tamu pimpinan/anggota DPRD/sekretariat DPRD, serta menyiapkan peralatan sound system; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Urusan Dalam dan Pengamanan Dalam; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Subbagian Humas, Protokol	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Humas, Protokol dan Perjalanan;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Perjalanan	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 Humas, Protokol dan Perjalanan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/ program kebijakan teknis Humas, Protokol dan Perjalanan; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun bahan komunikasi dan publikasi; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan merancang administrasi kunjungan kerja DPRD, menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD, merencanakan kegiatan DPRD serta merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi eksekutif dan legislatif serta masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan administrasi pelaporan, pengaduan, aspirasi masyarakat;; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan hasil dokumentasi kegiatan; h. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi kegiatan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; i. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD; j. Menyiapkan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat; k. Menyiapkan bahan dan mengatur tamu pimpinan dan anggota DPRD, serta menyelenggarakan acara/ upacara dan pemandu acara (master of ceremony); l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (<i>press release</i>), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD; m. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dewan dan 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>anggota DPRD melalui situs web (<i>website</i>) DPRD, serta memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan kegiatan DPRD;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media massa, serta Mendokumentasikan kegiatan dewan dalam bentuk photo dan video;</p> <p>o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Humas, Protokol dan Perjalanan;</p> <p>q. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Humas, Protokol dan Perjalanan;</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	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>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai; g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, serta penggandaan, pendistribusian naskah dinas; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Tata Usaha Keuangan serta Verifikasi dan Pembukuan; b. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; 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; d. Menyusun bahan kebijakan dan memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, serta terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; 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 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Keuangan; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Keuangan; c. Penyusunan kebijakan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; d. Penyusunan kebijakan dan Penyediaan, pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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 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>	<p>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
11	Subbagian Perencanaan	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 Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Perencanaan; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP, serta menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, serta menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; g. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD; h. Menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; i. Melakukan dan mengoordinasikan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; j. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD, serta merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; k. Menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD; l. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyediaan dana/anggaran; m. Menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi; o. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat DPRD; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>p. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;</p> <p>q. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan;</p> <p>r. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Subbagian Tata Usaha Keuangan	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 Keuangan.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Usaha Keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Tata Usaha Keuangan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan merencanakan penatausahaan keuangan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, menganalisis laporan keuangan, menganalisis laporan kinerja, serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP) DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) DPRD dan Sekretariat DPRD, mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana DPRD dan Sekretariat DPRD;</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Meneliti, memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban DPRD dan Sekretariat DPRD, meneliti kebenaran penggunaan anggaran, membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban, serta mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggungjawaban; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha Keuangan; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha Keuangan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Subbagian Verifikasi dan Pembukuan	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 Verifikasi dan Pembukuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Verifikasi dan Pembukuan; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun rencana/program kebijakan teknis Verifikasi dan Pembukuan; c. Menyiapkan bahan kebijakan dan merencanakan pemverifikasian keuangan, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, serta mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD; e. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan; f. Menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; h. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengujian, penelitian dan pemeriksaan permintaan pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD; i. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, laporan keuangan Sekretariat DPRD, dan pengadministrasian dan akuntansi; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Verifikasi dan Pembukuan; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Verifikasi dan Pembukuan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI