

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

A. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, yang mempunyai tugas utama yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan. Sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Adapun Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah adalah:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2009)

B. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah adalah: Terwujudnya administrasi yang tertib dan efisien dalam rangka pelayanan prima di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah

Adapun misi Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah adalah:

- a. Menyusun konsep penataan administrasi dan organisasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga DPRD yang tertib, teratur dan efisien.
- b. Membina dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan personil, khususnya dalam pengelolaan administrasi
- c. Menanamkan rasa memiliki dan tanggung jawab personil terhadap tugas-tugas di lembaga DPRD
- d. Melakukan upaya-upaya dan langkah-langkah dalam rangka melengkapi sarana dan fasilitas DPRD dan Sekretariat untuk mendukung kegiatan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi dan kemampuan daerah.
- e. Melakukan koordinasi dengan Pimpinan, Komisi, Panitia-Panitia maupun Fraksi DPRD dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab DPRD antara lain persidangan, rapat-rapat dalam rangka Perumusan Kebijakan Daerah.

(Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2009)

C. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas

Susunan organisasi dan uraian tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung

Tengah adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Dewan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan merumuskan RENSTRA dan Program Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman melaksanakan tugas.
- b. Memfasilitasi, memberikan pelayanan dan dukungan administrative terhadap penyelenggaraan di bidang legislasi, anggaran dan pengawasan, Tugas dan wewenang DPRD, Pelaksanaan hak-hak dan kewajiban Anggota DPRD, tugas-tugas pimpinan serta pelaksanaan tugas dan fungsi alat-alat kelengkapan DPRD.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Pimpinan DPRD, dan Bupati agar agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
- d. Merumuskan sasaran, target dan penjadwalan waktu dalam setiap kegiatan melalui rapat-rapat dengan Kepala-kepala Bagian dan Sub Bagian guna memperoleh sinkronisasi dan hasil yang optimal.
- e. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan melalui komunikasi timbal balik agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik sesuai program yang telah ditentukan.
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga, keuangan, rapat-rapat, keprotokolan hukum dan perundang-undangan.

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dan alat-alat Kelengkapan DPRD tentang pengadaan tenaga hali untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- h. Mengenalui pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan menyusun LAKIP sebagai bahan pengawasan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- i. Melaporkan hasil kegiatan Sekretariat kepada Pimpinan DPRD dan Bupati secara berkala dan tahunan sebagai bahan informasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan.
- j. Menyelia hasil kerja bawahan sebagai bahan pengisian DP3 dan pembinaan pegawai.
- k. Melaksanakan lain atas perintah pimpinan DPRD dan Bupati Lampung Tengah.

2. Kepala Bagian Umum

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat Program Kerja Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
- b. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal.
- c. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian umum melalui rapat-rapat dan pertemuan dengan bawahan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatan.

- d. Menyelenggarakan kegiatan ketata usahaan dan surat-menyurat, kepegawaian, persiapan rapat-rapat DPRD bejerja sama dengan bagian persidangan, guna mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Menyelenggarakan kegiatan dan pengaturan urusan Rumah Tangga DPRD dan logistik, pengolahan gedung DPRD, rumah jabatan, kendaraan dinas dan keamanan lingkungan untuk mendukung kegiatan DPRD agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- f. Menginventarisir kebutuhan, pengaturan dan menyelenggarakan pengadaan dan peralatan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melakukan penyimpanan dan mendistribusikan barang dan peralatan kantor untuk kelancaran tugas serta mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian umum sebagai bahan penyusunan laporan, perbaikan kinerja serta penyusun program kerja yang akan datang.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan lebih lanjut.
- j. Menyelia hasil kerja bawahan sebagai bahan pengisian DP3.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Kepala Bagian Keuangan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat Program Kerja Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman kerja.

- b. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal.
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan bagian keuangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya.
- e. Menyusun anggaran keuangan DPRD Sekretariat setiap tahun berjalan
- f. Mengatur pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat sesuai dengan DPA Tahun anggaran berjalan.
- g. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Mengatur administrasi keuangan perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian keuangan sebagai bahan penyusunan laporan, perbaikan kinerja serta penyusunan program kerja.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Keuangan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada atasan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- k. Memfasilitasi kegiatan Panitia Anggaran DPRD di dalam pembahasan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Lampung Tengah setiap Tahun anggaran.
- l. Menyelia hasil kerja bawahan Bagian Keuangan sebagai bahan pengisian DP3 bawahan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Kepala Bagian Persidangan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat Program Kerja Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas dan kegiatan Bagian Persidangan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal.
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya.
- e. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengaturan kegiatan rapat-rapat DPRD atas petunjuk Sekwan Pimpinan DPRD dengan bekerja sama dengan Bagian Umum untuk diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dan naskah-naskah rapat DPRD bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Umum serta melengkapi setiap rapat dengan risalah rapat, rekaman-rekaman suara maupun gambar (Audio Visual) sebagai bahan dokumentasi persidangan.
- g. Mengatur dan menyelenggarakan urusan kehumasan, publikasi kegiatan DPRD sesuai petunjuk Sekwan dan Pimpinan DPRD dan melakukan dokumentasi terhadap kegiatan-kegiatan DPRD.

- h. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan keprotokolan bagi pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekwan dalam kegiatan persidangan dan acara-acara resmi pemerintah serta tugas-tugas rutin sehari-hari.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Persidangan.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan sebagai bahan penyusun laporan, perbaikan kinerja dan penyusun program yang akan datang.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Persidangan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- l. Menyelia hasil kerja bawahan sebagai bahan pengisian DP3.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat Program Kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan kepada bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal.
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatan.

- e. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan produk hukum dan perundang-undangan baik pusat maupun daerah untuk dijadikan bahan referensi dan acuan dalam pembuatan Keputusan-keputusan DPRD.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Keputusan-keputusan DPRD agar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Memfasilitasi, memberikan saran dan pertimbangan serta merancang pengaturan kegiatan, waktu dan personalia dalam penyusunan dan pengesahan produk-produk legislatif yang dilaksanakan alat-alat kelengkapan DPRD.
- h. Menyelenggarakan dokumentasi terhadap proses dan naskah-naskah produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD.
- i. Merencanakan pengadaan buku-buku dan mengelola perpustakaan DPRD sebagai referensi dan acuan bagi Anggota DPRD di dalam menyusun dan mengesahkan produk-produk legislasi daerah.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang perlunya pengadaan tenaga ahli untuk penyusunan dan pengesahan produk legislasi daerah.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan penyusun laporan, perbaikan kinerja dan penyusun program yang akan datang.
- l. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- m. menyelia hasil kerja bawahan sebagai bahan pengisian DP3.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

(Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2009)