

## **TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

Sekretariat DPRD Kabupaten Pakpak Bharat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinir tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### **FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Sekretaris DPRD Kabupaten Pakpak Bharat dalam melaksanakan tugas pokok, maka menyelenggarakan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. Penyelenggaraan Rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- d. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Adapun Struktur Organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Pakpak Bharat adalah sebagaimana tabel pada halaman berikut

Sekretariat DPRD Kabupaten Pakpak Bharat terdiri atas 3 Kepala Bagian, dan 6 Sub bagian

#### **1. Kepala Bagian Umum**

Dalam penyelenggaraan tugas pokoknya kepala bagian umum mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitas kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- b. Pengordinasian urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- c. Pengendalian urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitas kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- d. Penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD ;

- e. Pembagian tugas Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitas kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan urusan Administrasi Umum dan Perlengkapan serta rumah tangga dan fasilitas kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Umum membawahi dua Sub Bagian yaitu

- A. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan
- B. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

**A. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan surat masuk dan keluar dan pengarsipan
- b. Fasilitasi Administrasi dalam rangka acara pertemuan antar DPRD dan pejabat lain dari daerah, pusat dan luar negeri;
- c. Pendistribusian surat kedinasan ke instansi lain;
- d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. Perencanaan kebutuhan perlengkapan di Sekretariat DPRD, fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- f. Fasilitasi administrasi perlengkapan di Sekretariat DPRD, fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- g. Perawatan perlengkapan di Sekretariat DPRD, fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- h. Pelaporan pelaksanaan urusan perlengkapan di Sekretariat DPRD, fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- i. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- k. Pembagaian Pelaksanaan tugas administrasi keuangan;
- l. Pelaporan administrasi keuangan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Sub bagian perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing bagian;
- b. Melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing bagian;
- c. Melakukan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan di Sekretariat DPRD;
- d. Membuat evaluasi terhadap Program yang telah selesai dikerjakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan tersebut;
- e. Menyeleksi terhadap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
- f. Memonitor Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setiap bagian;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir tahun, renstra, LAKIP, Renja Sekretariat DPRD.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **2. Kepala Bagian Persidangan**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan tugas-tugas di bagian Persidangan;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas di bagian Persidangan;
- c. Pengelolaan tugas-tugas di bagian Persidangan;
- d. Pengendalian dan pelaporan tugas-tugas di bagian Persidangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Persidangan membawahi dua Sub Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Rapat dan risalah
- B. Sub Bagian Protokoler dan hubungan antar Lembaga

#### **A. Sub Bagian Rapat dan Risalah**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan Kegiatan fasilitasi Rapat dan Risalah DPRD;
- b. Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi rapat dan Risalah DPRD;
- c. Pembagian Pelaksanaan kegiatan fasilitasi rapat dan risalah DPRD;
- d. Pelaporan kegiatan rapat dan risalah hukum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **B. Sub Bagian Protokoler dan Hubungan antar Lembaga**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Protokoler dan Hubungan antar lembaga mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan dibidang Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga;
- b. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas rapat dan Risalah DPRD
- c. Fasilitasi komunikasi antara Legeslatif dan Eksekutif;
- d. Pembagian Pelaksanaan tugas dibidang Protokoler dan hubungan Antar Lembaga;
- e. Pelaporan kegiatan dibidang Protokoler dan Hubungan antar Lembaga;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Kepala Bagian Legislasi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Legislasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kebijakan daerah dalam perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan dan pengkajian peraturan dan Perundang-undangan;
- c. Pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan peraturan dan Perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembahasan Peraturan Daerah maupun Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- e. Pengelolaan urusan dokumentasi dan Perpustakaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Legislasi membawahi dua Sub Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi
- B. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga

**A. Sub Bagian Kajian dan Pengembangan**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Sub Bagian Kajian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan Penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan bagian Legislasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dibidang Legislasi;
- c. Pengkoordinasian kebijakan daerah dalam urusan bidang Legislasi;
- d. Pembagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Pengaturan, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Dokumentasi dan Perpustakaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan melalui informasi dan sinkronisasi dibidang dokumentasi dan perpustakaan dengan instansi terkait;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Dokumentasi dan Perpustakaan;
- d. Pengelolaan data bidang Dokumentasi dan Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.