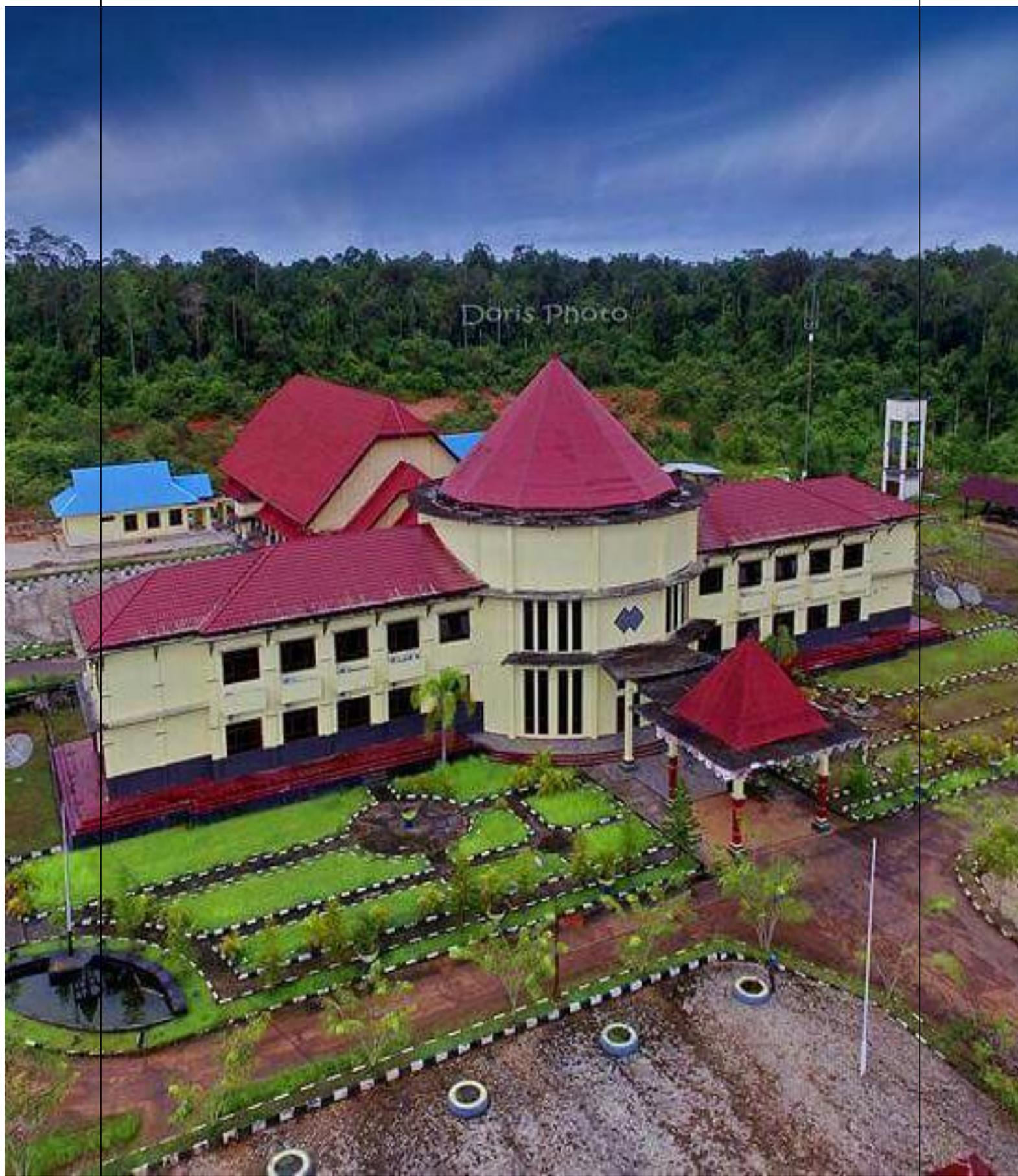


PROFIL SEKRETARIAT DPR KABUPATEN BOVEN DIGOEL



A. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT

Sekretariat DPRD Kabupaten Boven Digoel sesuai tugas dan fungsinya yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang perencanaan pembangunan daerah agar dapat menentukan arah perkembangan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Sebagai koordinator pembangunan daerah, Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam mewujudkan hasil dan sasaran RPJMD.

1. Domisili

Sekretariat DPRD kabupaten Boven Digoel beralamat pada jalan trans papua KM.06 arah asiki tanah merah

2. Ruang lingkup

3. Maksud dan tujuan

4. Tugas dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Boven Digoel mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD

1) Tugas Pokok

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggara administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

2) Fungsi

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d) Penyelenggaraan fungsi pengawasan dan fungsi anggaran DPRD
- e) Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

b. Bagian Umum

1) Tugas Pokok

Kepala bagian umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris DPRD dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokoler pimpinan DPRD, perencanaan dan administrasi keuangan.

2) Fungsi

- a) Merumuskan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD
- b) Menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kearsipan
- c) Menyelenggarakan pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan
- d) Menyiapkan rencana kebutuhan sarana kerja untuk keperluan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- e) Merumuskan kegiatan pengaturan pelayanan pimpinan dan keanggotaan DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat kerja, kunjungan kerja atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD
- f) Menyelenggarakan pengelolaan pengurusan Humas dan keprotokoleraan DPRD
- g) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang tugasnya secara periodik
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan DPRD

c.1 Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bagian umum dalam merencanakan, mengkoordinasikan pengelolaan dibidang tata usaha, humas dan protokoler.

2) Fungsi

- a) Menyusun administrasi kepegawaian
- b) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
- c) Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
- d) Menyiapkan bahan administrasi pembuat daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- e) Pelaksanaan layanan kepastakaan dan pengarsipan
- f) Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
- g) Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana keprotokoleraan DPRD
- h) Melaksanakan layanan ketatausahaan pimpinan dan anggota DPRD
- i) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengarsipan dan pengiriman surat-surat
- j) Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- k) Merencanakan keprotokoleraan pimpinan DPRD
- l) Melaksanakan layanan aspirasi masyarakat
- m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik

- n) Melaksanakan tugas lain yang yang diberikan kepala bagian umum yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokoleran.

c.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kerumahtanggaan

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bagian umum dalam merencanakan, mengkoordinasikan pengelolaan dibidang perencanaan, keuangan dan kerumahtanggaan

2) Fungsi

- a) Merencanakan penatausahaan keuangan
- b) Merencanakan kebutuhahan rumah tangga
- c) Merencanakan kebutuhan perlengkapan secretariat DPRD
- d) Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan secretariat DPRD
- e) Menyusun pengadmistrasian dan pembukuan keuangan
- f) Menganalisis bahab perencanaan keuangan
- g) Menganalisis laporan keuangan
- h) Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan secretariat
- i) Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan secretariat
- j) Menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan
- k) Menganalisis laporan kinerja
- l) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- m) Melaksanakan evaluasi dab pelaporan pelaksana tugas secara periodic
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bagian umum yang berhubungan dengan pelaksanaan perencanaan, keuangan dan kerumahtangggan.

c. Bagian Persidangan, Produk Hukum Daerah dan DPRD

1) Tugas Pokok

Kepala Bagian Persidangan, Produk Hukum Daerah dan DPRD dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang persidangan, produk hokum daerah dan DPRD

2) Fungsii

- a) Merumuskan kebijakan teknis operasional layanan persidangan
- b) Merumuskan, menyelenggarakan, pengaturan dan pengkoordinasikan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD

- c) Merumuskan, memverifikasi sambutan dan pidato pimpinan DPRD
- d) Merumuskan, menyelenggarakan penyusunan bahan dan hasil rapat
- e) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik
- f) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan PERDA
- g) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi menyimpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif
- h) Merumuskan pertimbangan hukum terhadap kebijakan strategis kepada alat kelengkapan DPRD
- i) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahas perda
- j) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda
- k) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Investaris Masalah (DIM)
- l) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris berkenaan dengan pembentukan produk daerah dan DPRD

d.1 Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan DPRD

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bagian persidangan dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dibidang produk hukum daerah dan DPRD

2) Fungsi

- a) Menyiapkan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik,
- b) Menyusun bahan analisis produk penyusunan perda
- c) Membuat konsep bahan penyiapan Drap Perda Inisiatif
- d) Merancang bahan pembahasan perda
- e) Melaksanakan pertimbangan hukum terhadap kebijakan strategis kepada alat kelengkapan DPRD
- f) Menyusun bahan Daftar Investaris Masalah (DIM)
- g) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah dan DPRD yang berhubungan dengan pelaksanaan produk hukum.

d.2 SUB Bagian Rapat dan Risalah

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bagian persidangan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan dibidang pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah pada rapat pimpinan, panmus dan rapat paripurna.

2) Fungsi

- a) Menyusun jadwal rapat dan siding
- b) Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- c) Penyusunan perencanaan teknis operasional layanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah
- d) Pelaksanaan pengkoordinasian dan pendistribusian bahan, bahan rapat,
- e) Pelaksanaan dan pengkoordinasian terselenggaranya acara-acara rapat
- f) Pelaksanaan penyusunan sambutan dan pidato Pimpinan DPRD
- g) Pelaksanaan penyusunan bahan dan hasil rapat
- h) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kegiatan persidangan/ rapat DPRD dan alat kelengkapannya,
- i) Pelaksanaan penyiapan dan pengadaan bahan rapat dan risalah/ persidangan DPRD
- j) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian pembentukan Produk Hukum Daerah dan DPRD yang berhubungan dengan pelaksanaan Produk Hukum.

d. Bagian Fungsi Pengawasan dan Anggaran

1) Tugas Pokok

Kepala Bagian Fungsi Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Fungsi Pengawasan dan Anggaran.

2) Fungsi

- a) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok pikiran DPRD,
- b) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS,
- c) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/ APBDP
- d) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan,

- e) Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat,
- f) Memfasilitasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan penganggaran,
- g) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD
- h) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
- i) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran,
- j) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan,
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris berkenaan dengan Fungsi Pengawasan dan Anggaran DPRD.

d.1 Sub Bagian Fungsi Pengawasan DPRD

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Fungsi Pengawasan DPRD mempunyai tugas pokok dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dibidang fungsi pengawasa DPRD

2) Fungsi

- a) Mengkaji rapat dalam rangka pengawasan
- b) Menyusun dan menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD/ alat kelengkapan DPRD, berkenaan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD,
- c) Menyiapkan, meyusun bahan dalamn pelaksanaan penegakan kode etik DPRD,
- d) Menyiapkan, menyusun bahan dukungan rapat-rapat pengawasan DPRD terhadap realisasi anggaran,
- e) Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan Perda, Perbup dan kebijakn daerah,
- f) Menyusun kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat,
- g) Melaksanakan pencatatan, rapat-rapat DPRD terlait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD
- h) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya secara periodik,

- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian fungsi pengawasan dan anggaran DPRD yang berhubungan dengan Fungsi Pengawasan DPRD.

d.2 Sub Bagian Fungsi Anggaran DPR

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Fungsi Anggaran DPRD, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian dalam merencanakan dan mengkoordinasikan dibidang Fungsi Anggaran DPRD

2) Fungsi

- a) Menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi
- b) Menyusun prioritas pokok pikiran DPRD,
- c) Memfasiliatsi bahan Pembahasan KUA PPAS
- d) Memfasilitasi bahan Pembahasan APBD/APBDP,
- e) Merencanakan Pembahasan Perda Pertanggungjawaban keuangan,
- f) Melaksanakan pencatatan, rapat-rapat DPRD terkait dengan pelaksanaan fungsi penanggaran DPRD
- g) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya secara periodik,
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian Fungsi Pengawasan dan Anggaran DPRD yang berhubungan dengan Fungsi Anggaran DPRD

B. STRUKTUR ORGANISASI

Adapun bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD Boven Diegol sebagai berikut:

