

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan merupakan bagian salah satu unsur SKPD yang bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah dibidang Pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD. Sesuai dengan Perda Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok masing-masing pejabat Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai berikut : Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan kewenangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan, dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesekretariatan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan bidang Administrasi

Kesekretariatan, Program dan Keuangan, dalam melaksanakan tugasnya Bagian Administrasi Sekretariatan, Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
- b. mengelola kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
- d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyusun perencanaan anggaran;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi laporan keuangan;
- o. melaporkan kinerja;
- p. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas menyusun bahan Perencanaan, mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi dan pelaporan bidang program dan Keuangan; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. menencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja;
- q. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian melaksanakan tugas merencanakan,melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan bidang Administrasi dan Kepegawaian; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan bidang Perlengkapan dan Perawatan; dalam melaksanakan tugasnya Sub Perlengkapan dan Perawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;

- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan memverifikasi bidang Hukum dan Persidangan; untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi:
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
 - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) ;
 - h. menyelenggarakan persidangan;
 - i. menyusun risalah;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan publikasi;

- l. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.1.Sub Bagian Perundang-Undangan, melaksanakan tugas menyiapkan bahan, melaksanakan kajian dan menginventarisasi masalah di bidang Perundang-Undangan; untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perundang-undangan melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan perda;
- f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM); dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain Szang diberikan oieh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.2.Sub Bagian Risalah melaksanakan tugas merencanakan, memfasilitasi, menyiapkan bahan di bidang Risalah; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Risalah melaksanakan fungsi :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.3.Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi melaksanakan tugas menyusun, merencanakan dan melaksanakan bidang Komunikasi dan Publikasi; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi melaksanakan fungsi:

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan DPRD;
- e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Bagian Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan tugas memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi di bidang Penganggaran dan Pengawasan; untuk melaksanakan tugasnya Bagian Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi :
- a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan LKPJ;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pelaksanaan pelaksanaan kebijakan;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.1.Sub Bagian Penganggaran melaksanakan tugas menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS APBD/APNDP; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Penganggaran melaksanakan fungsinya :

- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. Merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Merencanakan pembahasan LKPJ;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan KUA PPAS dan ABD/APBDP dan Peraturan Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pembahasan LKPJ; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.2.Sub Bagian Pengawasan melaksanakan tugas mengkaji, menganalisis bahan di bidang Pengawasan; untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Pengawasan melaksanakan fungsi:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.3.Sub Bagian Aspirasi melaksanakan tugas memfasilitasi dan menganalisa yang berkaitan bidang Aspirasi; dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Aspirasi melaksanakan fungsi :

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- c. menyusun pokok pikiran DPRD;
- d. melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh 3 (tiga) Bagian, 9 (Sembilan) Sub bagian dan beserta staf.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

