

Profil Sekretariat DPRD Kab. Boven Digoel



Sekretariat DPRD Kab.Boven Digoel berdomisili di Jl.Trans Papua – KM .05 Arah Asiki

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor tahun, Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Penyelenggara administrasi Kesekretariatan DPRD;
- Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD;
- Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
- Penyelenggaraan Fungsi pengawasan dan fungsi anggaran DPRD
- Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat DPRD Kab.Boven Digoel Terbagi atas 3 bagian

1. Bagian Umum
2. Bagian Persidangan, Produk Hukum Daerah dan DPRD.
3. Bagian Fungsi Pengawasan dan Anggaran DPRD

Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Bagian sebagai berikut :

▪ **Bagian UMUM**

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan

Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Kerja Bagian Umum.
- Menyelenggarakan Pengelolaan Urusan Ketatausahaan, Administrasi kepegawaian dan Administrasi Keuangan
- Menyelenggarakan Pengelolaan urusan perlengkapan dan Kerumah tanggaan.
- Menyiapkan rencana kebutuhan sarana kerja untuk keperluan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Merumuskan kegiatan pengaturan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD
- Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas bagian Umum
- Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Umum terdiri dari 2 Sub bagian umum :

1. Sub Bagian Tata Usaha, Humas Dan Protokoler

Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler mempunyai tugas sebagai berikut

- Menyusun kerja dan Program kerja TU, Humas dan Protokoler.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian .
- Menganalisa kebutuhan dan merencanakan tenaga ahli.
- Melaksanakan layanan perpustakaan dan pengarsipan.
- Menyusun bahan komunikasi dan Publikasi.
- Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana keprotokolan DPRD
- Melaksanakan layanan ketata usahaan pimpinan dan anggota DPRD
- Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian , pengarsipan dan pengiriman surat-surat
- Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
- Melaksanakan layanan aspirasi masyarakat
- Mengevaluasi dan Monitoring pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan pelaksanaan Tugas.

2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Kerumahtanggaan.

Mempunyai fungsi

- Menyusun rencana dan program kerja
- Merencanakan penatausahaan keuangan
- Merencanakan kebutuhan rumah tangga
- Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat
- Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat

- Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- Menganalisa bahan perencanaan keuangan
- Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat
- Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat
- Menyusun administrasi dan pengelolaan perlengkapan
- Menganalisa laporan kinerja
- Menyusun Laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian

Bagian Persidangan, Produk Hukum Daerah Dan DPRD

Fungsi Bagian

- Menyusun rencana dan program kerja
- Merumuskan kebijakan teknis operasional layanan persidangan
- Merumuskan, Menyelenggarakan, Pengaturan dan Pengkoordinasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD
- Merumuskan, memverifikasi sambutan dan pidato pimpinan DPRD
- Merumuskan, menyelenggarakan, penyusunan bahan dan hasil rapat.
- Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan perda
- Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyusunan Draft perda inisiatif
- Merumuskan pertimbangan hukum terhadap kebijakan strategis kepada alat perlengkapan DPRD
- Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda
- Merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM)
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas secara periodik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD

Bagian Persidangan membawahi 2 sub bagian

1. Sub. Bagian Rapat dan Risalah

- Menyusun rencana dan program kerja
- Menyusun jadwal rapat dan sidang
- Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- menyusun perencanaan teknis operasional layanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah
- Melaksanakan pengkoordinasian dan pendistribusian bahan-bahan rapat
- Melaksanakan dan pengkoordinasian terselenggaranya acara-acara rapat
- Pelaksanaan dan penyusunan sambutan dan pidato pimpinan DPRD
- Melaksanakan penyusunan bahan dan hasil rapat
- Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kegiatan persidangan/rapat DPRD dan alat kelengkapannya:

- Melaksanakan penyiapan dan pengadaan bahan rapat dan risalah persidangan DPRD
 - Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian
2. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan DPRD
- Menyusun rencana dan program kerja:
 - Menyiapkan konsep bahan penyusunan naskah akademik
 - Menyusun bahan analisis produk penyusunan perda
 - membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif
 - Merancang bahan pembahasan perda
 - Melaksanakan pertimbangan hukum terhadap kebijakan strategis kepada alat kelengkapan DPRD
 - Menyusun bahan daftar inventaris masalah (DIM)
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian

- Bagian Persidangan, Produk hukum Daerah dan DPRD
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan DPRD
 - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah
- Bagian Fungsi Pengawasan dan Anggaran DPRD :
 - a. Sub Bagian Fungsi Pengawasan
 - b. Sub Bagian Fungsi Anggaran DPRD
- Kelompok Jabatan Fungsional.