KEDUDUKAN DOMISILI DAN ALAMAT SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK

ALAMAT	:	**Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok Kantor Sekretariat DPRD Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Propinsi Sumatera Barat Kode Pos 27364**
No. TELEPON/FAX	:	**(0755) 31580**
EMAIL	:	**sekretariatdprd@solokkab.go.id**

VISI & MISI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK

"VISI"

"Terwujudnya tertib administrasi dan pelayanan yang optimal dalam mendukung tri fungsi dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Solok"

"MISI"

1. Meningkatkan Profesionalisme sumber daya alam yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai
2. Meningkatkan pelayanan administrasi dan keuangan DPRD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
3. Meningkatkan efektifitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD
4. Meningkatkan penyiapan dan pengendalian produk hukum dan hubungan masyarakat

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.
2. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
   b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
   c. Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD
   d. Penyediaan dan Mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD
3. Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR:31 TAHUN 2016
TANGGAL: 6 DESEMBER 2016

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK

(Tipe Perangkat Daerah: B)

I. BAGIAN UMUM

a. Bagian Umum mempunyai Fungsi dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD;

b. Bagian Umum melaksanakan fungsi:

1) Menyelenggarakan ketatausahaan
2) Mengelola pegawaian
3) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
4) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharan perlengkapan
5) Menyusun perencanaan anggaran
6) Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran
7) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan
8) Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
9) Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran
10) Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
11) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
12) Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan
13) Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa
14) Mengevaluasi laporan keuangan
15) Melaporkan kinerja
16) Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
17) Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.

c. Bagian Umum terdiri dari :

1) **Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan** yang melaksanakan tugas :
   a) Menyusun bahan perencanaan
   b) Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya
   c) Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga
   d) Merencanakan 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 pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

2) **Subbagian Tata Usaha**, yang melaksanakan tugas :
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

3) **Subbagian Umum dan Perlengkapan**, yang melaksanakan tugas :
a) mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
b) mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;

c) mengatur dan mengelola keamanan komplek 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.

II. BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

a. **Bagian Hukum dan Persidangan** mempunyai Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang hukum dan persidangan;

b. **Bagian Hukum dan Persidangan** melaksanakan fungsi:

1) Menyelenggarakan kajian perundang-undangan
2) Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik
3) Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
4) Mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif
5) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda
6) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda
7) Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM)
8) Menyelenggarakn persidangan
9) Menyusun risalah
10) Menyelenggarakan hubungan masyarakat
11) Menyelenggarakan publikasi
12) Menyelenggarakan keprotokolan

c. **Bagian Hukum dan Persidangan**, terdiri dari :

1) **Subbagian Pembentukan Peraturan Perundang-undangan**, yang melaksanakan tugas :

a) Melaksanakan kajian perundang-undangan

b) Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik

c) Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan

d) Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif

e) Merancang bahan pembahasan Perda

f) Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)

2) **Subbagian Persidangan dan Risalah**, yang melaksanakan tugas:

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) Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat

f) Merencanakan kegiatan DPRD

g) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD

3) **Subbagian Protokoler dan Publikasi**, yang melaksanakan tugas :

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

III. BAGIAN ANGGARAN

a. **Bagian Anggaran** mempunyai Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;

b. **Bagian Anggaran** melaksanakan fungsi:

1) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS

2) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP
3) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertangung jawaban keuangan
4) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat
5) Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
6) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD
7) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
8) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
9) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
10) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD
11) Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama

c. **Bagian Anggaran**, terdiri dari :

1) **Subbagian Pembahasan Anggaran**, yang melaksanakan tugas :
   a) Merencanakan pembahasan KUA PPAS
   b) Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP
   c) Merencanakan pembahasan perda pertanggungajawaban keuangan

2) **Subbagian Pengawasan dan Evaluasi Kebijakan**, yang melaksanakan tugas :
   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

3) **Subbagian Fasilitasi Aspirasi DPRD**, yang melaksanakan tugas:

a) Memfasilitasi reses DPRD

b) Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi

c) Menyusun pokok pikiran DPRD

d) Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK

1. TUJUAN

a. Memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

b. Meningkatkan Kapabilitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur

c. Peninjauan instrument hukum tata kerja dan tata laksana Pemerintahan

d. Kordinasi Perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah

e. Pelaksanaan transparansi penyelengaraan pemerintahan

2. SASARAN

a. Terfasilitasinya pelaksanan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dengan indicator sasaran:
   - ✓ Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok
   - ✓ Tersedianya peralatan kerja yang memadai

b. Peningkatan kapabilitas dan kuaalitas sumber daya aparatur dengan indicator sasaran:
   - ✓ % Aparatur yang mengikuti peningkatan SDM Aparatur.

c. Tersedianya instrument hukum yang lebih akomodatif, Responsive dan Aplikatif dengan indicator sasaran:
   - ✓ Jumlah Ranperda yang dibahas dan ditetapkan menjadi Perda

d. Semakin baik dan terkoordinirnya perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dengan indicator sasaran:
   - ✓ Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan dewan dan rapat-rapat paripurna
   - ✓ Jumlah peningkatan kapasitas Pimpinan/Angggota DPRD dan kunjungan kerja yang dilaksanakan.

e. Makin baiknya pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dengan indicator sasaran:
   - ✓ Jumlah rapat dan pertemuan dengan pejabat, masyarakat/perantau dan aspirasi masyarakat yang tertampung.

3. STRATEGI

a. Strategi Organisasi

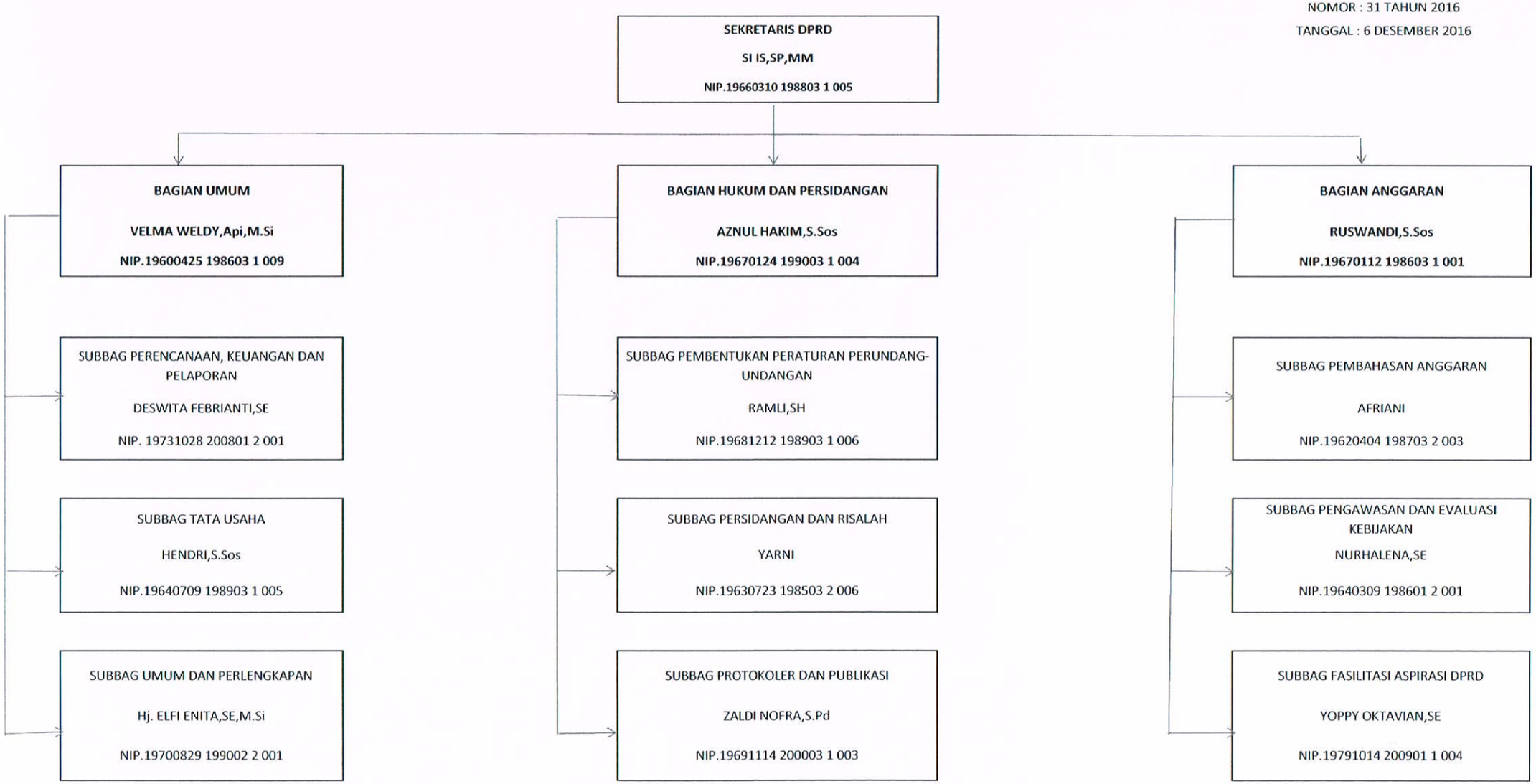
- Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelasanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD
- Menigkatkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan antara sesame staf secretariat
- Melaksanaan pemberdayaan staf dengan memberikan tanggungjawab yang lebih besar
- Menerapkan manajemen kalbu dan manajemen partisipatif
- Berorientasi pada system

b. Strategi Kinerja

- Meningkatkaan kemampuan aparatur Srkretariat DPRD dalam melaksanakan tugas
- Meningkatkan disiplin aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Solok
- Menegakan disiplin aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Solok
- Memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan diklat
- Menerapkan prinsip keadilan

4. KEBIJAKAN

a. Melaksanakan program dan kegiatan yang sesuai dengan pola skala prioritas
b. Menyelenggarakan program dan kegiatan yang sesuai dengan pola skala prioritas
c. Memberikaan perhatian yang sama terhadap semua program dan kegiatan DPRD secara teratur
d. Melaksanakan pertemuan berkala dengan seluruh aparatur Sekretariat DPRD secara teratur
e. Meningkatkan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 31 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 DESEMBER 2016