

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OKU SELATAN

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan mempunyai tugas pelaksana tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD mempunyai Fungsi;

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

BAGIAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, penyusunan program, pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD

Bagian Administrasi Kesekretariat mempunyai Fungsi;

1. Menyelenggarakan ketatausahaan
2. Mengelola kepegawaian
3. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
4. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan 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.

a. **SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN DAN PELAPORAN**, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan perencanaan
2. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya
3. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga
4. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD
6. Merencanakan pemverifikasian keuangan
7. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan
8. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS
9. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
10. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
11. Merencanakan penatausahaan keuangan
12. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
13. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan
14. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
15. Menganalisis laporan keuangan
16. Menganalisis laporan kinerja
17. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

- b. **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**, mempunyai tugas:
1. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 2. Melaksanakan kearsipan
 3. Menyusun administrasi kepegawaian
 4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
 5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
 6. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
 7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- c. **SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**, mempunyai tugas:
1. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 2. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 3. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 4. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 5. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 6. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
 7. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
 8. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 9. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 10. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 11. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, Fraksi, administrasi keanggotaan, peningkatan kapasitas DPRD, pembuatan risalah

rapat, catatan singkat rapat, pengaturan penerimaan delegasi Dewan dan delegasi Masyarakat.

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai 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. Menyelenggarakan persidangan
9. Menyusun risalah
10. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
11. Menyelenggarakan publikasi
12. Menyelenggarakan keprotokolan

a. **SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
2. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
3. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
4. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
5. Merancang bahan pembahasan Perda;
6. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

b. **SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**, mempunyai tugas :

1. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
2. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
3. Menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
4. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
5. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;

6. Merencanakan kegiatan DPRD;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.

c. **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**, mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
2. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
3. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
4. Merencanakan kegiatan DPRD
5. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;

BAGIAN PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi kerjasama antara daerah/ lembaga/ pihak lainnya serta penyediaan tenaga ahli.

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai 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 pertanggungjawaban 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

a. **SUB BAGIAN PENGANGARAN**, mempunyai tugas :

1. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
2. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
3. Merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan.

b. **SUB BAGIAN PENGAWASAN**, mempunyai tugas :

1. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
2. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
3. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
4. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
5. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
6. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.

c. **SUB BAGIAN KERJASAMA**, mempunyai tugas :

1. Memfasilitasi reses DPRD;
2. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
3. Menyusun pokok pikiran DPRD;
4. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.