

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dan Keputusan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan terhadap anggota DPRD, dipimpin seorang Sekretaris yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Sekretariat DPRD menjalankan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Legislasi dan Perundang-undangan;
 3. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
- c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan;
 3. Subbagian Akuntansi.

- d. **Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat**, membawahi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dengan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian

- 1). **Bagian Rapat dan Perundang-undangan**, mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat DPRD, membuat risalah dan laporan rapat-rapat DPRD, menyiapkan rancangan keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD, menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, dan mengelola perpustakaan DPRD.

Bagian Rapat dan Perundang-undangan, terdiri dari:

- a. Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. Subbagian Legislasi dan Perundang-undangan;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. persiapan bahan dan materi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- b. pencarian, pengumpulan dan pengurusan produk-produk DPRD;
- c. persiapan bahan Keputusan DPRD maupun Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. pembuatan laporan hasil-hasil rapat;
- e. perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

2). **Bagian Keuangan**, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dibidang keuangan.

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
- b. pembuatan SPP dan SPMU;
- c. pencairan SP2D dan pelaksanaan pembayaran;
- d. pembukuan, pelaporan, dan realisasi keuangan;
- e. penyusunan perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

3). **Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat**, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga, melakukan pengadaan barang dan jasa, mengelola pemeliharaan dan

perawatan gedung DPRD, Rumah Jabatan Ketua DPRD, Sekretariat DPRD, hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan dinas.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:

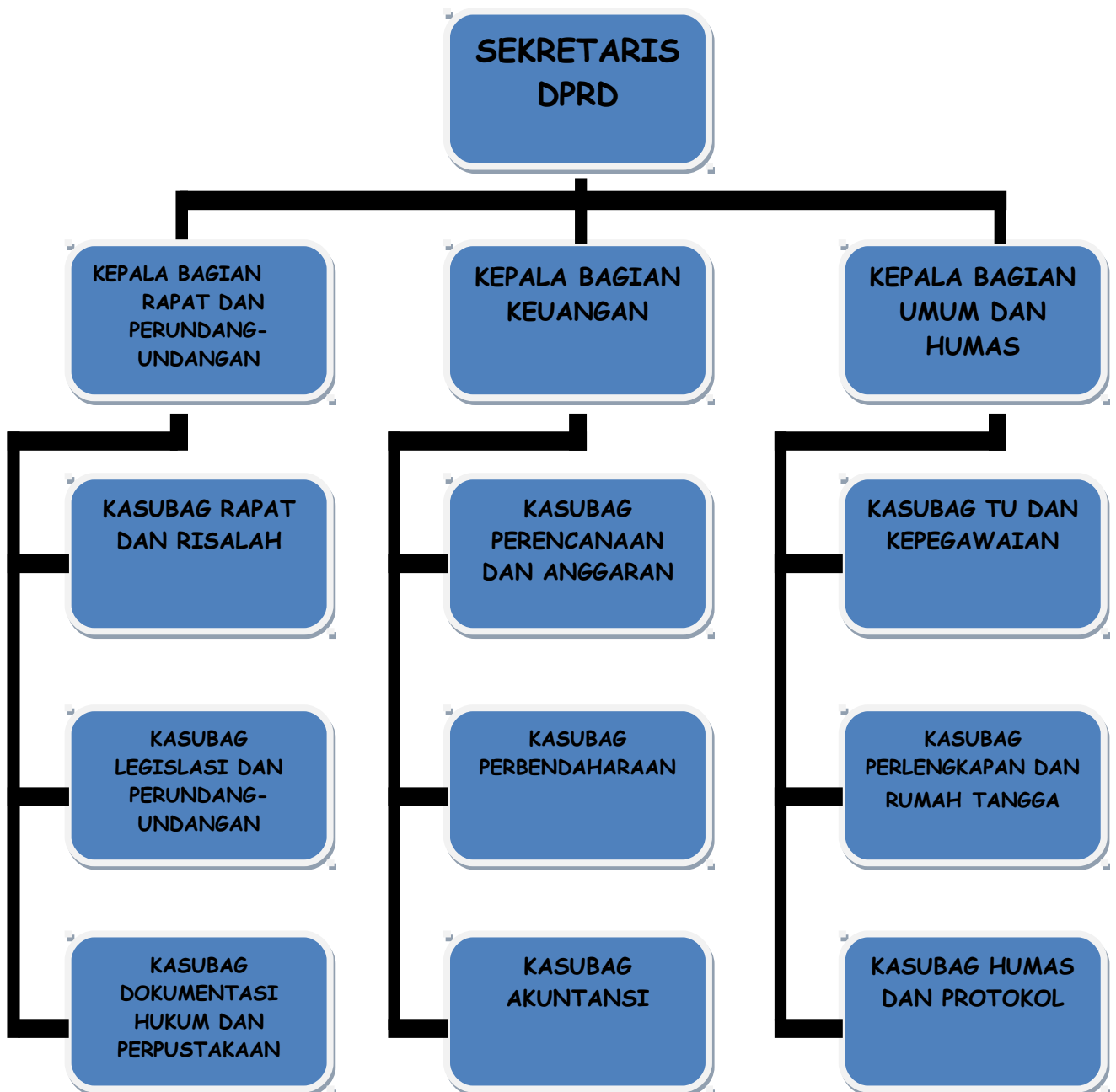
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- b. pelaksanaan urusan administrasi umum DPRD;
- c. pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan DPRD;
- d. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- e. pelayanan kehumasan;
- f. penyusunan perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG**



C. Kepegawaian

:Adapun Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh PNS sebagai berikut :

Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan,
Pangkat dan Golongan Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI	KET
1	2	3	4
1	Kondisi pegawai berdasarkan: Kualisasi Pendidikan A. SD B. SMP C. SMA D. Sarjana Muda (D-III) E. S-1 dan D-IV F. S-2	3 1 9 3 6 7	
Jumlah		29	
2	Pangkat/Golongan A. Gol I B. Gol II C. Gol III D. Gol IV	3 6 15 5	
Jumlah		29	
3	Jabatan A. Eselon II B. Eselon III C. Eselon IV D. Eselon V E. Jabatan Fungsional Khusus F. Jabatan Fungsional Umum	1 3 9	
Jumlah		13	