BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.

DPRD Propinsi Sulawesi Selatan menurut Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, sebagai unsur Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan. Kedudukan ini menyebabkan DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab tersebut berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk menyukseskan pelaksanaan tugasnya, jelas membutuhkan adanya unit kerja pembantu kesiapan dan kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya menyukseskan pelaksanaan tugasnya, DPRD Propinsi Sulawesi Selatan memiliki alat kelengkapan yang disebut Sekretariat. Sekretariat ini merupakan unsure staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya. Sekretaris dipimpin oleh seorang ekretaris, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPRD dan teknis administrasi dibawah bimbingan Setwilda Propinsi Sulawesi Selatan.

Pada dasarnya sejarah keberadaan sekretariat tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Propinsi Sulawesi Selatan. Namun pada awal lahirnya DPRD yang diberi nama DPRD-GR pada tahun 1962, Sekretariat bernam Biro Urusan Dewan berlokasi di jalan Riburane Ujung Padang (Kantor Pembantu Gubernur Wilayah I/DKM sekarang). Biro Urusan Dewan selanjutnya berubah menjadi Sekretariat DPRD Propinsi

Sulawesi Selatan dimulai pada saat terbitnya Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan secretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan. Menurut Perda tersebut, Sekretariat DPRD terbagi atas bagian yaitu Umum, Persidangan dan Risalah, Keuangan dan Humas Protokol.

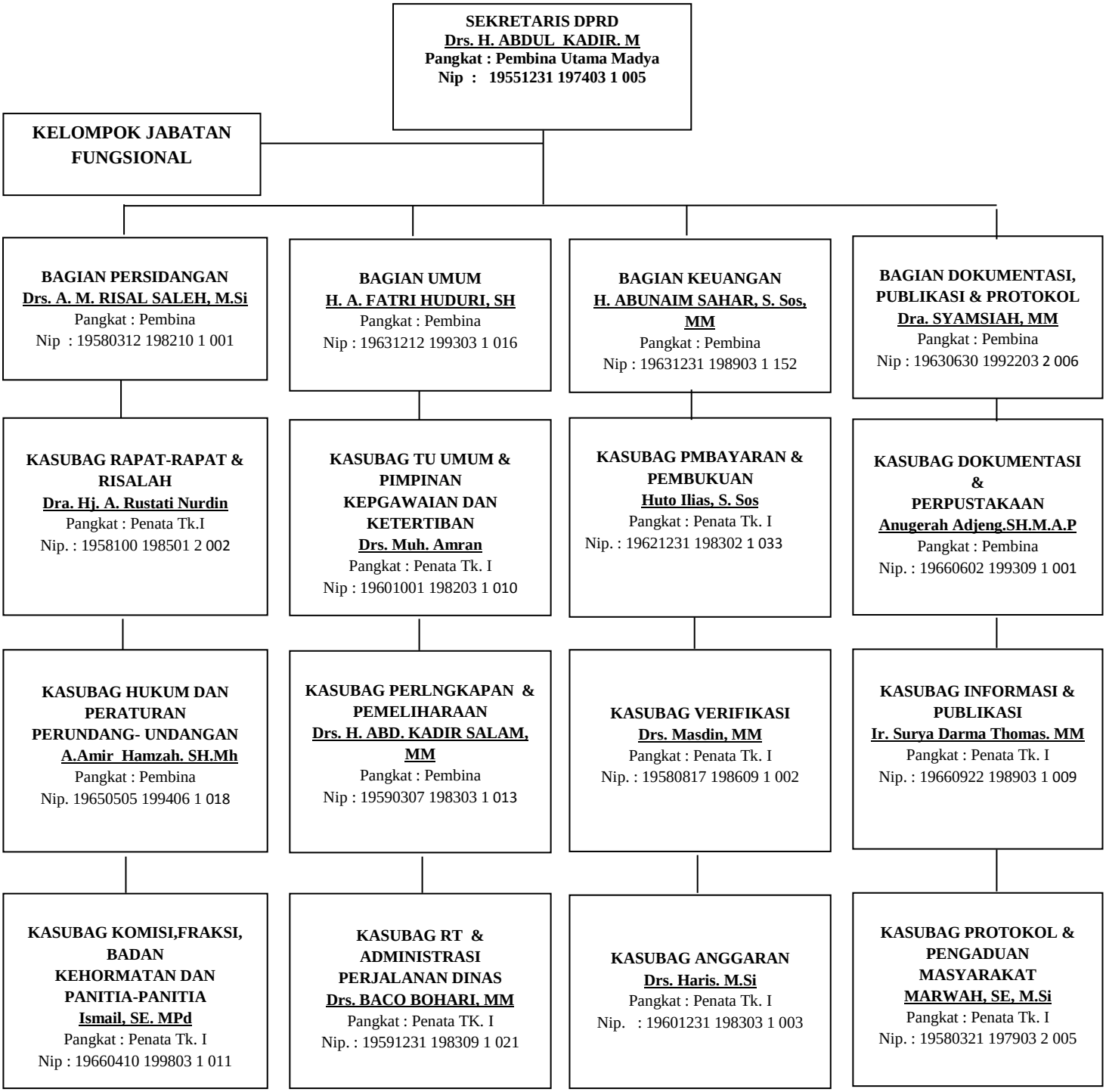
Adapun susunan pejabat yang pernah menjabat baik secara Kepala Biro Urusan Daerah maupun Sekretaris adalah sebagai berikut :

1.	Haneng	1963 – 1965
2.	Muh. Noer	1965 – 1970
3.	Andi Jaya	1970 – 1975
4.	Drs. Thamrin Tantu	1975 – 1983
5.	Drs. H. Iskandar Rotte	1983 – 1988
6.	Drs. H. Abd. Malik Hambali	1988 – 1989
7.	Drs. H. Zadaruddin	1989 – 1991
8.	Alex Latumahina	1991 – 1997
9.	H. Mansjur Sjam	1997 – 2003
10.	H. Syamsuddin	2003 – 2008
11.	Drs. Abd. Kadir M.	2008 – sampai sekarang

2.2 Struktur Organisasi Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulsel

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulsel



2.3 Uraian Susunan Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Sekretaris Dewan

a) Menyusun rencana kegiatan sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Mengoordinir pelayanan dan kegiatan rapat-rapat serta persidangan DPRD.
g) Menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas anggota DPRD.
h) Mengoordinir kegiatan pendokumentasian publikasi pemerintahan dan layanan surat menyurat pimpinan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi dan urusan keprotokoleran serta kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.

i) Mengordinir kegiatan, menyusun anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD.
j) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
k) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Bagian Persidangan

a) Menyusun rencana kegiatan bagian persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Melaksanakan layanan dan memfasilitasi kegiatan rapat/sidang serta penyusunan,risalah.
g) Melaksanakan layanan dan memfasilitasi kegiatan komisi dan fraksi DPRD.

h) Melaksanakan layanan dan memfasilitasi kegiatan kepanitiaan DPRD.

i) Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan rapat, persidangan dan risalah.

j) Menyusun bahan laporan kegiatan komisi, fraksi dan alat kelengkapan DPRD lainnya.

k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1 Sub Bagian Rapat-Rapat Dan Risalah

a) Membuat rencana kerja Sub Bagian rapat-rapat dan risalah sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas.

b) Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara member disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancer dan benar sesuai dengan ketentuan.

c) Memeriksa pekerjaan bawahan dengan melihat secara langsung dan member arahan untuk menghindari kesalahan dan adanya pekerjaan terbengkalai.

d) Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtiar dan resume rapat/siding yang telah diselenggarakan oleh DPRD.

e) Menerima, memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan.

f) Mengumpulkan dan menghimpun data tentang peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah.

g) Menyampaikan hasil rapat/sidang kepada para anggota DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan dan mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD, serta menyimpan pita rekaman hasil rapat/siding DPRD.

h) Mempersiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD untuk dijadikan dokumentasi.

i) Mendokumentasikan bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/siding DPRD dan memelihara arsip Bagian Persidangan dan Risalah.

j) Mempersiapkan bahan dalam rangka penyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif/Setwilda untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

k) Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat naskah hasil persidangan, serta mempersiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hokum yang dibahas rapat fraksi/sidang DPRD.

l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

m) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapa-Rapat dan Risalah dan member saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan penentuan kebijaksanaan lebih lanjut.

n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2 Sub Bagian Hukum Dan Per-undang-undangan.

a) Menuyusun rencana kegiatan sub bagian hokum dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas tugas yang telah dan belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalaan.

e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Mengumpulkan data dan bahan rancangan produk DPRD.

g) Menyiapkan bahan penyusunan produk hokum dan peraturan, perundang-undangan.

h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

i) Menghimpun dan mengklarifikasi produk DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan krgiatan DPRD.

j) Menyiapkan bahan penyusunan perancanganb perubahan perda,memorandum dan petisi DPRD.

k) Menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada eksekutive terhadap rancangan perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman bersama yang menyangkut kepentingan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l) Melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD

m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian hokum peraturan perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3 Sub Bagian Komisi , fraksi, Badan Kehormatan Dan Panitia-Panitia

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.

e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Mengumpulkan data dan bahan kegiatan komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD.

g) Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rapat komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD

h) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan rapat komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

i) Menyiapkan pedoman pelaksanaan rapat komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

j) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

k) Menyiapkan bahan pembuatan notulen rapat komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD.

l) Menyusun dan mentiapkan rancangan rekomendasi, pembuatan laporan komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia DPRD.

m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagia komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bagian Umum

a) Mentyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi dan mrngevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas.

e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Melaksanakan kegiatan tatausaha, kearsipan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

g) Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas dan kebutuhan lainnya.
h) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan gedung kantor, rumah dinas serta barang inventaris kantor.
i) Mengkoordinasikan dan menyiapkan layanan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga DPRD.
j) Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tatausaha kearsipan dan kepegawaian.
k) Menyiapkan dan melaksanakan layanan mobilitas bagi pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD.
l) Menyiapkan layanan pelaksanaan pengawasan fungsional serta keamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas.
m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.1 Sub Bagian Tata Usaha Umum Dan pimpinan

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha umum dan pimpinan, kepegawaian dan ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Mengumpulkan data dan bahan kepegawaian
g) Menyiapkan bahan pengadaan surat-surat dinas.
h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
i) Mengendalikan surat masuk dan keluar pimpinan DPRD.
j) Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas.
k) Melakukan kegiatan penggandaan.
l) Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian sekretariat DPRD.
m) Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sekretariat DPRD.
n) Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai sekretariat DPRD.
o) Menyiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pegawai sekretariat DPRD.

p) Menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
q) Menyiapkan rencana kesejahteraan pegawai sekretariat DRPD.
r) Membuat laporan daftar urut kepangkatan(DUK) dan besetting pegawai.
s) Mengkoordinasikan pembuatan DP3 setiap pegawai sekretariat.
t) Melakukan penyimpana berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
u) Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam kantor dan rumah jabatan/dinas.
v) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha umum dan pimpinan, kepegawaian dan ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
w) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2 Sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalaha.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tuganya.
f) Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan.
g) Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan inventaris bahan.
h) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan kendaraan dinas dan inventaris kantor dilingkungan sekretariat DPRD.
i) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
j) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah jabatan/dinas.
k) Mengelola, memelihara dan merawat gedung kantor, ruang kantor, taman serta rumah jabatan/dinas.
l) Mengelola dan memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan/dinas.
m) Mengelola dan memelihara kendaraan dinas, barang inventaris kantor.
n) Menyediakan keperluan barang sesuai dengan kebutuhan.

o) Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

p) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian urusan perlengkapan dan pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

3.3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan Dinas

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.

e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat pertemuan pimpinan dan anggota DPRD dan sekretariat DPRD.

g) Menyiapkan rencana kebutuhan dan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas.
h) Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas.
i) Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat dewan.
j) Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas.
k) Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
l) Melakukan penyelanggaraan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai sekretariat DPRD.
m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4 Bagian Keuangan

a) Menyusun rencana kegiatan bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan mendatangani naskah dinas.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta sekretariat DPRD.
g) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran.
h) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan.
i) Melaksanakan penelaahan dan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan.
j) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebiajakan.
k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.1 Sub Bagian Anggaran

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Menyiapkan penyusunan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
g) Menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
h) Melakukan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
i) Menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
j) Melakukan pengelolaan administrasi penyediaan dana/anggaran.
k) Melakukan urusan tata usaha keuangan.
l) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
m) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.2 Sub Bagian Pembayaran Dan Pembukuan

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian pembayaran dan pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Melakukan pengujian, penelitian, dan pemeriksaan permintaan pembayaran(SPP) DPRD dan sekretariat DPRD.
g) Menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar (SPM) DPRD dan sekretariat DPRD.
h) Mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana DPRD dan sekretariat DPRD.
i) Meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya.
j) Meneliti daftar tunjangan keluarga(KP-4)
k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian pembayaran dan pembukuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

l) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4.3 Sub bagian verifikasi

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belumd ilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Meneliti, memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban DPRD dan sekretariat DPRD.
g) Meneliti kebenaran penggunaan dan peruntukan anggaran sesuai dokumen pelaksanaan anggaran.
h) Membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban.
i) Mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggung jawabana.

j) Menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca.

k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

l) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bagian Dokumentasi, Publikasi Dan Protokol

a) Menyusun rencana kegiatan bagian dokumentasi, publikasi dan protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas.

e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Menghimpun, mengelola, menyusun bahan informasi kegiatan DPRD.

g) Melaksanakan penyaringan data dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD.

h) Menyiapkan, mempublikasikan dan menyajikan pemberitaan kegiatan DPRD baik kedalam maupun keluar lingkungan DPRD.
i) Memfasilitasi dan menyiapkan laporan terhadap penyampaian aspirasi/pengaduan masyarakat ke DPRD.
j) Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pengumpulan bahan pemberitaan untuk publikasi media massa.
k) Mengkoordinasikan pengaturan protokoler pimpinan dan anggota DPRD.
l) Melaksanakan layanan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan DPRD.
m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian dokumentasi, publikasi dan protocol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5.1 Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian dokumentasi dan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.

d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun data dan bahan dokumentasi kegiatan DPRD.
g) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
h) Menginventarisir dan mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.
i) Menyiapkan bahan dan mengelola media penerbitan berkala dan temporer.
j) Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan.
k) Melakukan pengawasan pemakaian bahan pustaka.
l) Menyiapkan bahan koleksi dan perawatan perpustakaan DPRD.
m) Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
n) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
o) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5.2 Sub bagian informasi dan publikasi

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian informasi dan publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan.
e) Negikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk publikasi media massa, cetak dan elektronik.
g) Menyiapkan dan menyusun bahan pidato/sambutan makalah/ pimpinan DPRD untuk acara-acara tertentu.
h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
i) Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dan media serta penyajian bahan-bahan yang dibutuhkan.
j) Menyiapkan bahan konvrensi pers dan penyusunan serta pembuatan prees release.
k) Menyiapkan bahan untuk mempublikasikan produk DPRD.

l) Melakukan kerjasama kemitraan dengan kalangan mess media.

m) Mengelola dan memelihara situs/website DPRD dalam wadah media center DPRD.

n) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD.

o) Menyiapkan bahan penelitian dan poling untuk mendapatkan data dan informasi dalam rangka peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat.

p) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan DPRD kepada masyarakat.

q) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja DPRD dengan fasilitas wartawan.

r) Melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

s) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian informasi dan publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

t) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5.3 Sub Bagian Protokol Dan Pengaduan Masyarakat

a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian protokol dan pengaduan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD.
g) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat.
h) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
i) Memfasilitasi masyarakat dalam menyampaikan pengaduan dan aspirasinya ke DPRD.
j) Menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu, kecuali unjuk rasa/demonstrasi masyarakat.
k) Menyiapkan dan mengatur kunjungan/penerimaan tamu DPRD.
l) Menyiapkan dan mengatur persiapan penyelenggaraan acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat.

m) Menyiapkan penyelenggaraan upacara dan pemandu acara (*master of ceremony*).

n) Menginventarisir dan melaporkan setiap penyampaian aspirasi atau pengaduan masyarakat ke DPRD.

o) Menyiapkan dan mengelola bahan, sarana dan media pengaduan masyarakat ke DPRD.

p) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian protokol dan pengaduan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

q) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

1. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
2. Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
5. Peningkatan Disiplin Aparatur
6. Intensifikasi Penanganan Pengaduan Masyarakat
7. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur
8. Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan