

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN

| No. | Jabatan | Tugas : |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Sekretaris DPRD | <p>Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan 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.</p> |
| | | Fungsi : |
| | | <p>a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ; b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ; c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ; e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.</p> |
| | Jabatan | Tugas : |
| 2. | Sekretariat | <p>Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga, dan administrasi keuangan.</p> |
| | | Fungsi : |
| | | <p>a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ; b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ; c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ; dan f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.</p> |

| | Jabatan | Tugas : |
|-----|--|--|
| 3. | Bagian Umum | <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum ; b. pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ; c. pelaksanaan pembinaan dan kegiatan kearsipan ; d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan administrasi perlengkapan ; e. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD ; f. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bagian secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ; g. pelaksanaan penatausahaan keuangan ; dan h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. |
| | Jabatan | Tugas : |
| 3.1 | Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan | <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata usaha, Rumah tangga dan Perlengkapan ; b. melaksanakan penyiapan dan pengiriman undangan Rapat DPRD, penyiapan surat-surat perjalanan dinas DPRD/staf Sekretariat DPRD dan penyimpanan surat-surat/arsip ; c. melaksanakan pengurusan kantor/gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan DPRD dan kendaraan dinas DPRD maupun kendaraan dinas Sekretariat DPRD ; d. melaksanakan inventarisasi barang-barang kantor, gedung dan rumah dinas Pimpinan DPRD ; e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>keperluan perlengkapan kantor dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;</p> <p>f. melaksanakan urusan perlengkapan dan administrasi perlengkapan ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p> |
| | Jabatan | Tugas : |
| 3.2 | Sub Bagian Keuangan | <p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan ;</p> <p>b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;</p> <p>c. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;</p> <p>d. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Sekretariat DPRD ; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p> |
| | Jabatan | Tugas : |
| 3.3 | Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian | <p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;</p> <p>b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD ;</p> <p>c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Sekretariat DPRD ;</p> <p>d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD ; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p> |
| | Jabatan | Tugas : |
| 4. | Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat | melaksanakan urusan persidangan dan pembuatan risalah, protokoler, pembinaan hubungan masyarakat antara DPRD, publikasi dan mendokumentasikan produk-produk hukum. |
| | Jabatan | Fungsi: |
| | | <p>a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat ;</p> <p>b. pelaksanaan, perencanaan dan persiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;</p> <p>c. pelaksanaan penyelesaian risalah-risalah rapat DPRD ;</p> <p>d. penyelenggaraan pekerjaan kehumasan, pendokumentasian dan pendistribusian produk-produk Hukum DPRD ;</p> <p>e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembuatan produk-produk hukum DPRD ;</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas keprotokoleran DPRD ;</p> |

| | | |
|-----|------------------------------------|---|
| | | g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. |
| | Jabatan | Tugas : |
| 4.1 | Sub Bagian Rapat dan Risalah | <p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rapat dan Risalah ;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan rencana jadwal rapat paripurna/kegiatan DPRD selama 1 (satu) tahun sidang ;</p> <p>c. melaksanakan persiapan rencana kegiatan DPRD setiap masa persidangan yang meliputi rapat-rapat paripurna, rapat komisi-komisi, gabungan komisi, panitia-panitia/tim kunjungan kerja dari jadwal yang telah disusun ;</p> <p>d. melaksanakan pembuatan risalah rapat paripurna, catatan rapat-rapat komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan daftar hadir rapat-rapat paripurna, fraksi-fraksi, komisi-komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan rapat-rapat paripurna, fraksi, komisi-komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat.</p> |
| | Jabatan | Tugas : |
| 4.2 | Sub Bagian Perundang-undangan | a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perundang-undangan ; |

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD, keputusan DPRD, Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD ; c. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan semua berkas penyusunan dan pengesahan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan lainnya ; d. melaksanakan pengumpulan atau penghimpunan data dan bahan-bahan serta penyelenggaraan administrasi dan inventarisasi produk-produk hukum DPRD, Pemerintah dan Pemerintah Daerah ; e. melaksanakan pendistribusian penerbitan bahan dokumentasi hukum ; f. mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah ; g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat. |
| | Jabatan | Tugas : |
| 11. | Sub Bagian Humas dan Protokol | <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol ; b. melaksanakan penyiapan naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers ; c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan release yang berhubungan dengan kegiatan DPRD, komisi-komisi untuk disebarluaskan kepada masyarakat yang memerlukan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>informasi/keterangan ;</p> <p>d. pelaksanaan urusan humas dan protokoler DPRD ;</p> <p>e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD dalam bentuk foto-foto dokumen, pita kaset dan sebagainya ;</p> <p>f. melaksanakan persiapan acara penerimaan dan pelepasan tamu-tamu resmi baik dari legislatif, eksekutif maupun tamu DPRD lainnya.</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat ;</p> |
|--|--|--|