

# PROFIL SEKRETARIAT DPRD SOPPENG

ambaran Pelayanan Sekretariat DPRD dalam konteks penyusunan rencana strategis diperlukan didalam menjabarkan tujuan, fungsi dan struktur organisasi, dalam hal ini adalah terkait dengan kelembagaan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng, sumberdaya yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng yang meliputi kondisi kepegawaian, serta kondisi sarana dan prasarana, kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng yang tentunya terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng, serta tantangan dan peluang didalam usaha untuk mengembangkan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng.

## 1. **Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi perangkat daerah**

Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan dan unsur administratif terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang teknis operasionalnya berada dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD sedangkan teknis administrasi berada dalam pembinaan Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi perangkat daerah yang selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Daerah tersebut selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng.

### 1. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
- e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian, dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

Rincian tugas Sekretariat DPRD yang merupakan gambaran pelaksanaan prosedur, proses dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok selanjutnya dijabarkan sebagai berikut:

a. Sekretariat DPRD

- 1) Merencanakan dan program kerja, rencana anggaran Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggotan DPRD, serta menyusun Renstra Sekretariat DPRD sesuai dengan Visi Misi daerah,
- 2) Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD,
- 3) Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD,
- 4) Menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD,
- 5) Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD,
- 6) Mengoreksi dan menganalisa serta memaraf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab sekretariat DPRD,
- 7) Mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Perda Inisiatif;
- 8) Melakukan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, keuangan, perbekalan DPRD dan pelaksanaan tugas sekretariat,
- 9) Memfasilitasi dan merespons pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas fungsi DPRD bidang legislasi, fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran,
- 10) Memberikan dukungan penyelenggaraan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang hukum dan persidangan,
- 11) Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan,
- 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran dan media massa,
- 13) Mengoordinasikan penyelenggaraan lembaga penyiaran publik lokal radio/television publik lokal pemerintah kabupaten soppeng,

14) Melakukan monitoring dan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat DPRD, dan

15) Menilai prestasi kerja kepala bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serata melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan rangka perumusan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan kepegawaian, tata usaha dan perlengkapan, humas, protokol dan media massa, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata,
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, tata usaha dan perlengkapan, humas, protokol dan media massa,
- 4) Menyelenggarakan dan mengendalikan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, kearsipan serta dokumen-dokumen penting lingkup sekretariat DPRD,
- 5) Mempersiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD,
- 6) Menyiapkan bahan bimbingan, fasilitas, termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu,
- 7) Mengordinasikan kegiatan publikasi, dan pemberitaan kegiatan DPRD,
- 8) Melakukan penyaringan informasi atau analisis pemberitaan kegiatan DPRD serta pelaksanaan kegiatan keprotokoleran,
- 9) Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan humas, pengkajian data dan informasi,
- 10) Menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas DPRD dan sekretariat DPRD,
- 11) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya,

- 12) Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas,
- 13) Menilai prestasi kerja kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier,
- 14) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang meliputi, penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, verifikasi, perbendaharaan, penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Adapun Rincian Tugasnya sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) Merencanakan penyusunan RKA, DPA dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja serta melaksanakan anggaran sesuai dengan kewenangan yang diberikan,
- 3) Menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, anggaran dan verifikasi serta tugas sub bagian perbendaharaan,
- 4) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD dan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan RKA/ DPA SKPD,
- 5) Melakukan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD,
- 6) Melakukan pemeriksaan dan penelitian bukti-bukti pembiayaan,
- 7) Melakukan koordinasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati menyangkut keuangan DPRD,
- 8) Melakukan pengawasan dan tertib administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan,
- 9) Melakukan pengawasan dan pengendalian aset sekretariat DPRD,

- 10) Menetapkan dan menerapkan standard pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas,
- 11) Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD,
- 12) Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS,
- 13) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBPD dan pembahasan pertanggungjawaban keuangan,
- 14) Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan
- 15) Menilai prestasi kerja kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan persidangan dan perundang-undangan yang meliputi urusan persidangan, aspirasi, risalah dan arsip, serta melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan, dokumentasi, informasi hukum dan perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasionalisasi kegiatan tahunan bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2) Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata, serta membina pelaksanaan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan, serta mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas,
- 3) Menginventarisir dan menghimpun kegiatan yang berkaitan dengan persidangan dan perundang-undangan, penanganan aspirasi, risalah dan penataan arsip-arsip,
- 4) Melakukan koordinasi penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD dan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas,
- 5) Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan melakukan kajian perundang-undangan,

- 6) Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan draf rancangan perda inisiatif DPRD,
- 7) Mengoordinasikan pembahasan rancangan perda dan rapat lainnya,
- 8) Mengoordinasikan dan melaksanakan risalah rapat-rapat pembahasan perda dan rapat lainnya serta menyusun risalah,
- 9) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai yang diperbantukan pada fraksi-fraksi,
- 10) Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat DPRD,
- 11) Menyelenggarakan tertib adminitrasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan,
- 12) Melakukan koordinasi persiapan dan inventarisasi bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD serta melaksanakan pembinaan dalam pembuatan risalah rapat-rapat DPRD dan mendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat,
- 13) Melaksanakan pengoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD,
- 14) Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan arsip-arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan, dan
- 15) Menilai prestasi kerja kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

*Bagan 2. 1*  
*Struktur Organisasi Sekretariat DPRD*



Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Soppeng

Berdasarkan Bagan Struktur 2.1, aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng dalam struktur kelembagaannya terdiri atas 1 (Satu) orang Sekretaris eselon II.b (Pejabat Tinggi Pertama) yang membawahi 3 (Tiga) Kepala Bagian eselon III.a (Pejabat Administrator). Masing-masing Kepala Bagian membawahi 2 (Dua) Kepala Sub Bagian eselon IV.a (Pejabat Pelaksana), yang selanjutnya Kepala Sub Bagian ini membawahi beberapa Pejabat Fungsional Umum.

## 2. Sumber Daya perangkat daerah

### 1. Kondisi Aparatur

Hingga penyusunan Rentra ini, Sekretariat DPRD terdiri atas 36 aparatur dengan status PNS dan 170 Non PNS sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD. Adapun aparatur tersebut dijabarkan dalam Tabel Keadaan Aparatur PNS dan Tabel Keadaan Aparatur Non PNS sebagai berikut:

**Tabel 2. 1**  
**Keadaan Aparatur PNS**

NO	JABATAN	ESELON				JENIS KELAMIN		JML
		II.b	III.a	IV.a	JFU	L	P	
1	SEKRETARIS	1					1	1
2	KABAG KEUANGAN		1			1		1
3	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN		1				1	1
4	KABAG UMUM		1			1		1
5	KASUBAG HUMAS, PROTOKOL DAN MEDIA MASSA			1		1		1
6	KASUBAG KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN			1		1		1

NO	JABATAN	ESELON				JENIS KELAMIN		JML
		II.b	III.a	IV.a	JFU	L	P	
7	KASUBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI			1			1	1
8	KASUBAG PERENCANAAN DAN ANGGARAN			1		1		1
9	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH, DAN ARSIP			1		1		1
10	KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN, DOKUMENTASI, INFORMASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN			1		1		1
11	AJUDAN				3	1	2	3
12	ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL				2		2	2
13	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				1	1		1
14	ANALIS PUBLIKASI				1	1		1
15	BENDAHARA				1		1	1
16	PENGADMINISTRASI UMUM				2	1	1	2
17	PENGELOLA BAHAN PUSTAKA				1		1	1
18	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA				2	1	1	2
19	PENGELOLA KEPEGAWAIAN				2	1	1	2
20	PENGELOLA KEUANGAN				2		2	2
21	PENGELOLA PERSIDANGAN				1		1	1
22	PENGELOLA SURAT				1		1	1
23	PENGEMUDI				1	1		1
24	PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM				1	1		1
25	PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN				1	1		1
26	PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN				1	1		1
27	PENYUSUN RISALAH				2		2	2
28	PRAMU KEBERSIHAN				1	1		1
29	PRANATA KEARSIPAN				1		1	1
<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>37</b>

Sumber : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah Kabupaten Soppeng

Tabel 2.1 menunjukkan bahwa PNS yang berjumlah 37 orang (18 Laki-Laki dan 19 Perempuan) dan telah memiliki tugas dan jabatan masing-masing. JFU pada Tabel 2.2 adalah Jabatan Fungsional Umum yang tersebar/menjadi bawahan Kepala Sub Bagian (Eselon IV.a).

Sementara untuk keadaan aparatur non PNS digambarkan dalam tabel 2.2 berdasarkan uraian pekerjaan aparatur non PNS.

**Tabel 2.2**  
**Keadaan Aparatur Non PNS**

NO	Uraian Pekerjaan Non PNS	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Ajudan Pimpinan	2	1	3
2	Sopir Pimpinan	6		6
3	Pramusaji	1	3	4
4	Sopir	2		2
5	Pramubakti		1	1
6	Operator Komputer	12	15	27
7	Tenaga Administrasi Bagian Umum	14	20	34
8	Tenaga Administrasi Bagian Keuangan	11	7	18
9	Tenaga Administrasi Bagian Persidangan dan Perundangan-Undangan	8	14	22
10	Tenaga Administrasi Komisi I	8	5	13
11	Tenaga Administrasi Komisi II	4	9	13
12	Tenaga Administrasi Komisi III	9	4	13
13	Cleaning service	6	8	14
<b>JUMLAH</b>		<b>83</b>	<b>87</b>	<b>170</b>

*Sumber : Data Aparatur Non PNS Sub Bagian Kepegawaiian, Tata Usaha dan Perlengkapan*

Selain 170 aparatur non PNS, Sekretariat DPRD mempekerjakan beberapa staf ahli/pakar yang dibutuhkan oleh Fraksi DPRD dan Alat Kelengkapan Dewan yang dikondisikan setiap tahunnya.

## 2. Kondisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng meliputi Tanah, Bangunan, Inventaris/Peralatan Kantor, Kendaraan Dinas dan Perlengkapan lainnya:

### a. Tanah

Tanah yang dimiliki sebanyak 6 bidang.

### b. Gedung dan Bangunan

Bangunan yang dimiliki dibagi atas gedung Kantor, Gedung Rumah Dinas, Pelataran/Halaman/Parkir dan Bangunan Pos Jaga dan bangunan lainnya sebanyak 24 unit.

c. Inventaris/Peralatan

Barang dan Peralatan kantor yang dimiliki sebanyak 1.423 unit.

d. Jalan, jaringan dan instalasi

Jaringan dan instalasi yang dimiliki sebanyak 7 Unit.

e. Aset tetap lainnya

Karya Seni /Grafika yang dimiliki sebanyak 5 unit