

PROFIL SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PARIGI MOUTONG

A. GAMBARAN ORGANISASI

Keberadaan Sekretariat DPRD yang sangat kritis dan penting serta pengaruhnya yang signifikan terhadap fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD menjadikannya perlu untuk dirumuskan dalam karakteristik ideal dari Sekretariat DPRD. Model ideal ini pada gilirannya diharapkan akan, memberikan gambaran yang jelas dari Sekretariat DPRD dan dapat mempermudah dalam pencapaiannya. Karakteristik Sekretariat DPRD yang ideal adalah yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- Dapat melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-undang No. 32 Tahun 2004, UU No. 27 Tahun 2009 yang dijabarkan lebih konkrit ke dalam PP Nomor 16 Tahun 2012, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD.
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.
 - c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli.
- Mempunyai Sistem pendukung kerja yang lengkap yang mengarah kepada manajemen modern.
- Memiliki perangkat yang memadai guna merealisasikan pelaksanaan tugas-tugas tersebut. Memiliki mekanisme Kendali dan Evaluasi yang efektif dan efisien yang dapat dipertanggungjawabkan dari aspek kinerja dan aspek keuangan.
- Knowledge merupakan pengetahuan yang diperlukan oleh anggota DPRD dalam rangka menjalankan fungsi – fungsi yang diamanatkan. Sedangkan untuk dapat meningkatkan kinerja DPRD baik dari sisi kecepatan, akurasi, ketepatan penyelesaian berbagai masalah diperlukan alat-alat (Tools) yang mendukung,

tepat dan memadai. Sedangkan untuk merangkai seluruh potensi berupa SDM Anggota DPRD, Pengetahuan dan Tools guna berjalanya semua fungsi diperlukan procedures yang terangkai dengan secara sistematis dan harmonis dalam kerangka implementasi Peran (Role) dari DPRD yang secara signifikan dilaksanakan melalui dukungan Sekretariat DPRD.

B. VISI DAN MISI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PARIGI MOUTONG

Visi Sekretariat Dewan adalah Terlaksananya pelayanan Administrasi secara efektif dan efisien kepada Pimpinan dan anggota DPRD Kab. Parigi Moutong beserta kelengkapan dalam rangka Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi serta Hak DPRD. Untuk mewujudkan visi tersebut maka misi Sekretariat DPRD:

- a. Menyempurnakan system administrasi dan manajemen pelayanan penyelenggaraan tugas dan fungsi serta Hak DPRD.
- b. Peningkatan pemberian pelayanan kepada Pemimpin dan anggota serta alat kelengkapan DPRD.
- c. Peningkatan Penyempurnaan sarana dan prasarana perlengkapan DPRD.
- d. Peningkatan Profesionalisme Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat DPRD

Berdasarkan Visi dan Misi pada point pertama (1) bahwa perlu dilaksanakan penyempurnaan system administrasi dan manajemen pelayanan Maka diperlukan terobosan penyempurnaan Sistem berbasis teknologi, sehingga memudahkan dan meningkatkan pelayanan Sekretariat Dewan. Penyelenggaraan tugas dan Fungsi DPRD di Kabupaten Parigi Moutong. Maka diperlukan terobosan penyempurnaan Sistem berbasis teknologi, sehingga memudahkan dan meningkatkan pelayanan Sekretariat Dewan.

C. TUGAS & FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PARIGI MOUTONG

a. Tugas : Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah

b. Fungsi :

- Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- Pelaksanaan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

D. STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Parigi Moutong, secara hirarki susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD

2. Kepala Bagian Umum membawahi

- a. Kepala Sub Bagian tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Kepala sub bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Kepala Sub bagian Rumah tangga

3. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah membawahi

- a. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
- b. Kepala sub Dokumentasi dan Perundang-undangan
- c. Kepala Sub bagian Humas dan Protokol

4. Kepala Bagian Keuangan membawahi

- a. Kepala Sub Bagian Anggaran
- b. Kepala sub Perbendaharaan
- c. Kepala Sub bagian Akuntansi

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.
Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Parigi Moutong

