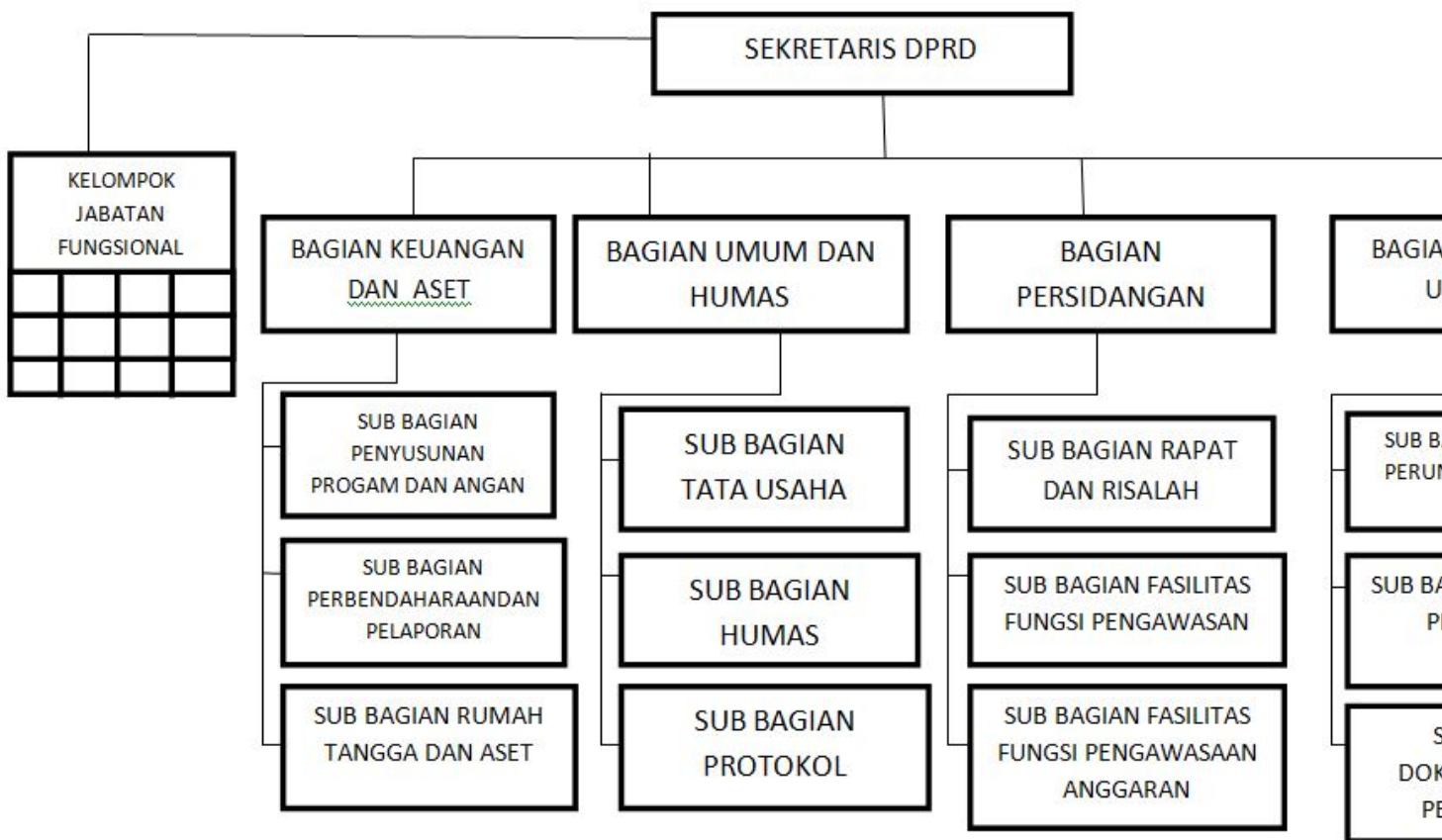


**SEKRETARIAT DPRD**

|               |   |                                 |
|---------------|---|---------------------------------|
| Pejabat       | : | Drs. Mohammad Solikin, MAP      |
| Alamat Kantor | : | Jl. Soekarno Hatta No. 1 Kediri |
| No. Telepon   | : | 0354-682862                     |
| No. Fax       | : | 0354-695883                     |

**BAGAN ORGANISASI**



**KEDUDUKAN DAN FUNGSI**

(1). Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan

terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2). Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3). Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan.

(4). Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD

b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD;

c. penyusunan rencana, pengelolaan, penelaahan, pengoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;

d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, aset, kehumasan dan protokol, kepegawaian persidangan, dan perundang-undangan;

e. pelaksanaan flasilitasi dan bantuan teknis rapat-rapat, peninjauan dan pertemuan oleh DPRD;

f. pelaksanaan fasilitas dan bantuan teknis

penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

g. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengelolaan tata usaha dan keuangan;

h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga/pihak lain serta penyediaan tenaga ahli;

i. pengintegrasian dan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;

j. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

k. penyelenggaraan dokumentasi hukum dan kegiatan DPRD serta kehumasan, keprotokolan, publikasi dan informasi;

l. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengumpulan bahan, penelitian dan penelaahan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah;

m. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Info Selengkapnya : [Sekretariat DPRD](#)

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan.

(4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan perumusan kebdakan Sekretariat DPRD

b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD;

c. penyusunan rencana, pengelolaan, penelaahan, pengoordisian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;

d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, aset, kehumasan dan protokol, kepegawaian persidangan, dan perundang-undangan;

e. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis rapat-rapat, peninjauan dan pertemuan oleh DPRD;

f. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis

penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

g. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengelolaan tata usaha dan keuangan;

h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga/pihak lain serta penyediaan tenaga ahli;

i. pengintegrasian dan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;

j. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

k. penyelenggaraan dokumentasi hukum dan kegiatan DPRD serta kehumasan, keprotokolan, publikasi dan informasi;

l. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengumpulan bahan, penelitian dan penelaahan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah;

m. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

