

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya tentang aktivitas dan peranan sekretariat biro humas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat juga merupakan suatu instansi pemerintahan yang bertugas mewedahi, melayani, dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat diberi tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan DPRD dimana untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat DPRD mempunyai fungsi dimana salah satunya dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD, pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala, dan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan,

keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan, dan kearsipan.

3. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berperan sebagai unit pendukung (supporting unit) penyelenggara administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
4. Sekretariat DPRD mempunyai kewajiban menyusun Renstra yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

5.2 Saran

Penulis mengamati kegiatan administrasi perkantoran pada sekretariat ini belum maksimal, maka penulis menyarankan beberapa hal antara lain:

1. Penggunaan sarana dan prasarana sebaiknya dapat dikordinir lebih baik lagi dengan pemeliharaan dan pengawasan serta digunakan sebaik-baiknya.
2. Sebaiknya para karyawan dapat menggunakan waktu sebaik-baiknya guna memperlancar dan mempercepat penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing bagian.