

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penerapan prosedur pembagian tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menjadi langkah strategis yang mendukung kelancaran operasional lembaga legislatif ini. Melalui penetapan tanggung jawab masing-masing bagian, mekanisme koordinasi yang efektif, dan fokus pada peningkatan efisiensi operasional, prosedur ini memberikan dampak positif yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Proses pembagian tugas berhasil menciptakan keterpaduan fungsional antar bagian di Sekretariat DPRD. Setiap bagian dapat beroperasi secara optimal sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, mengarah pada pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi yang lebih terkoordinasi. Peningkatan efisiensi operasional terlihat melalui pengoptimalan sumber daya manusia dan materiil. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, staf dapat fokus pada bidangnya masing-masing, menghindari tumpang tindih tugas, dan menghasilkan kinerja yang lebih produktif. Mekanisme koordinasi yang terintegrasi secara rutin antar bagian membentuk fondasi koordinasi yang baik. Pertemuan berkala memungkinkan pertukaran informasi, pengalaman, dan pemahaman yang mendalam, menciptakan sinergi di antara staf dari berbagai bagian. Kesesuaian prosedur pembagian tugas dengan tujuan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menjadi poin penting. Penetapan tanggung jawab dan fokus pada visi lembaga memastikan setiap kegiatan dan inisiatif mendukung pencapaian sasaran jangka panjang. Melalui implementasi prosedur pembagian tugas ini, Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo telah mencapai langkah signifikan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan. Dengan kesinambungan dan evaluasi berkala, diharapkan lembaga ini dapat terus berkembang dan berkontribusi positif dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD serta kepentingan masyarakat Kabupaten Ponorogo secara keseluruhan.

## B. Saran

Menerapkan implementasi sistem monitoring dan evaluasi secara berkala dapat membantu mengidentifikasi potensi permasalahan dan memastikan kinerja setiap bagian sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Diperlukan juga upaya peningkatan kompetensi dan keterampilan staf melalui pelatihan rutin agar dapat menghadapi tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks. Terakhir, pentingnya adanya mekanisme umpan balik dari anggota sekretariat untuk memastikan bahwa setiap perubahan atau penyempurnaan prosedur dapat responsif terhadap kebutuhan dan dinamika lingkungan kerja.

