BAB III
PROFIL DPRD KOTA BANDUNG

3.1. Objek Penelitian

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung adalah unsur penunjang DPRD, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD. Secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuanngan, memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- Penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD,
- Penyelenggara administrasi keuangan DPRD,
- Penyelenggara rapar-rapat DPRD, pengkajian hukum dan kehumasan,
- Dan penyedia serta pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

3.1.1 Sejarah Singkat DPRD Kota Bandung

Kota Bandung berdiri pada sekitar abad ke 19, kota Bandung berdiri jauh setelah kota Bandung dibentuk. Kota Bandung berkedudukan sebagai pusat pemerintahan, yaitu ibukota Kabupaten Bandung, ibukota Keresidenan Priangan, *Gementee* (Kotamadya), dan ibukota Provinsi Jawa Barat.

Bersamaan dengan lahirnya *Gementee* (Kotamadya) Bandung, maka berdiri juga Lembaga Legislatifnya yang kita sebut Dewan Perwakilan Rakyat.

1. Zaman penjajahan Belanda pada periode 1906-1942

   Pada Zaman penjajahan Belanda nama dewannya disebut *Staad Gementee Raad* atau Dewan Haminte Bandoeng dengan susunan anggota yaitu; 8 orang bangsa Eropa, 2 orang bangsa Indonesia asli (Boemi Poetra), 1 orang bangsa timur asing, dengan jumlah keseluruhan 11 orang anggota.
2. Zaman kependudukan Jepang pada periode 1942-1945

   Pada zaman kependudukan Jepang tidak diperoleh data-data yang lengkap tentang nama dewan perwakilan rakyat daerah maupun susunan anggotanya.
3. Zaman Negara Pasundan (Republik Indonesia Serikat) pada periode April 1949 – Maret 1950

   Pada zaman Negara Pasundan nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Sementara Haminte Bandung dengan susunan anggota yaitu, 9 orang bangsa Indonesia, 3 orang Bangsa Belanda, 3 orang Bangsa Arab dan Tionghoa, dengan keseluruhan jumlah 15 orang anggota.
4. Periode 1950 – 1957

   Pada periode 1950 – 1957 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara (DPRDS) Kota Besar Bandung dengan jumlah anggota 5 orang.
5. Periode 1957 – 1959

   Pada periode 1957 – 1959 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tk.II (DPRD) Kotamadya Bandung, pada periode ini tidak diperoleh data tentang susunan dan jumlah anggota DPRD.
6. Periode 1959 – 1966

   Pada periode 1959 - 1966 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong (DPRDGR) Kota Besar

Bandung, pada periode ini tidak diperoleh data tentang susunan dan jumlah anggota DPRDGR.

7. Periode 1966 – 1967

   Pada periode 1966 – 1967 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 20 orang yang terdiri dari beberapa fraksi, diantaranya; 11 orang dari fraksi Golkar, 3 orang fraksi PNI, 3 orang fraksi NU, 1 orang fraksi IPKI, 1 orang fraksi PSII dan 1 orang fraksi PERTI.

8. Periode 1967 – 1971

   Pada periode 1967 – 1971 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 19 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 11 orang fraksi Golkar, 2 orang fraksi PNI, 3 orang fraksi NU, 1 orang fraksi IPKI, 1 orang fraksi PERTI.

9. Periode 1971 – 1977

   Pada periode 1971 – 1977 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 38 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang fraksi Golkar, 5 oang fraksi ABRI, 7 orang fraksi Persatuan Pembangunan dan 5 orang fraksi DI.

10. Periode 1977 – 1982

    Pada periode 1977 – 1982 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 19 orang fraksi Karya Pembangunan, 6 orang fraksi ABRI, 10 orang fraksi Persatuan Pembangunan dan 5 orang fraksi DI.

11. Periode 1982 – 1987

    Pada periode 1982 – 1987 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 40 orang yang dibagi ke dalam

fraksi-fraksi yang terdiri dari 18 orang fraksi Karya Pembangunan 6 orang fraksi ABRI, 7 orang fraksi DI, dan 9 orang fraksi Persatuan Pembangunan.

12. Periode 1987 – 1992

    Pada periode 1987 – 1992 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 46 orang yang dibagi kedalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang Fraksi Karya Pembangunan, 9 orang fraksi ABRI, 10 orang fraksi PDI dan 6 orang fraksi Persatuan Pembangunan.

13. Periode 1992 – 1997

    Pada periode 1992 – 1997 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 46 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang fraksi Karya Pembangunan, 9 orang fraksi ABRI, 10 orang fraksi PDI dan 6 orang fraksi Persatuan Pembangunan

14. Periode 1999 – 2004

    Pada periode 1999 – 2004 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 45 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 14 orang fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan, 8 orang fraksi Partai Amanat Nasional, 5 orang fraksi Keadilan Bulan Bintang, 6 orang fraksi partai Golongan Karya, 4 orang fraksi Partai Persatuan Pembangunan, 2 orang fraksi Kebangkitan Bangsa, 1 orang fraksi Keadilan dan Persatuan dan 5 orang fraksi TNI dan POLRI.

3.1.2. Visi dan Misi DPRD Kota Bandung

Visi & Misi Sekretariat DPRD Kota Bandung tahun 2013-2018 :

Visi Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah :

"Terwujudnya Pelayanan Prima Pelaksannaan Tugas Dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Menuju Kota Unggul, Nyaman Dan Sejahtera".

Misi Sekretariat DPRD Kota Bandung Adalah :

"Meningkatkan Kualitas Dan Efektifitas Fasilitasi Tugas Dan Fungsi DPRD Kota Bandung".

3.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandung

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandung

Pimpinan tertinggi dilembaga Sekretariat DPRD Kota Bandung dijabat seorang Sekretaris yang mengemban tugas dab fungsi manajerial, sedangkan tugas teknis dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Hubungan Maasyarakat dan Protokol serta Kepala Bagian Keuangan sebagai supervisior dan dibawah Kepala Bagian masih ada Kepala Sub Bagian (Kasubag).

3.1.4 Deskripsi Tugas

Adapun uraian deskripsi tugas jabatan Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah sebagai berikut :

- Sekertaris DPRD
  1. Memimpin, mengatur, menimba, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif, pada pimpinan dan anggota DPRD.
  2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebijaksanaan pimpinan meliputi penyelenggaraan pelayanan administratif umum persidangan dan keuangan.
  3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  4. Mengkoordinasi Kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrative pimpinan dan anggota DPRD serta Kesekretariatan DPRD
  5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrative pimpinan dan anggota DPRD serta Kesekretariatan DPRD.
  6. Membina dan Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efisien dan efektif .

7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrative DPRD dan Kesekretariatan DPRD.
8. Mengkoordinasi dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan perangkat daerah.
9. Merumuskan dan Mengkoordinasi penetapan program Sekretariat DRPD
10. Mengatur dan Mengendalikan pengelolaan anggaran rumah tangga secretariat DPRD
11. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi, meliputi admistrasi keanggotaan DPRD dan Kesekretariatan DPRD
12. Memaraf atau mendatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kewenang bidang tugasnya.
13. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada pemerintah kota bandung, Pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan tugas.
14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah dan pimpinan DPRD.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di berikan Sekretaris daerah dan pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Bagian Umum
  1. Mempimpin Mengatur Membina dan Mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.

2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja bagian umum meliputi penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, urusan dalam dan keprotokolan berdasarkan kebijakan Sekretaris DPRD
3. Mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasi kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan adminitrasi umum dan ketatausahaan sekretariat
5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaran pelayanan teknis administratif Kesekretariatan DPRD
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Sekretariat DRPD.
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum.
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
10. Mengkoordinasi, memantau, dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
11. Mengkoordinasikan usulan anggaran rumah tangga lingkup Bagian Umum.
12. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
13. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan

ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada peringkat daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan wewenang dan kewajiban Pimpinan.
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada sekretaris DPRD.
16. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
  4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi umum sebagai bahan pedoman landasan kerja.
  6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
  7. Menghimpun dan menganalisa penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, dan administrasi umum.
  8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, meliputi pengelolaan administrasi dan

ketatausahaan, tata persuratan, pengendalian surat, kearsipan serta pengadministrasian keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretarait DPRD.

9. Menyusun bahan alternatif pemecah masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
11. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
14. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Urusan Dalam
  1. Menyusun rencan kerja Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
  4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.

6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan pelayanan urusan dalam di bidang di bidang pengelolaan dan pengaturan perlengkapan Sekretariat DPRD.
7. Menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan serta pengaturan dan pelayanan perlengkapan Sekretariat DPRD.
8. Menginventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keper;uan Sekretariat DPRD.
9. Melaksanakan pengelolaan dan peraturan penggunaan asset Sekretariat DPRD.
10. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam.
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaran tugas urusan dalam.
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelanggaraan tugas urusan dalam.
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam.
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Protokol
  1. Menyusun rencan kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Umum.

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan keprotokolan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pelayanan keprotokolan ,meliputi keadministrasian,penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan .
7. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pelayanan keprotokolan DPRD
8. Menyiapkan dan mengatur pelayanan keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD pada acara resmi seremonial, Upacara resmi ,rapat dinas, penyambutan tamu, dan acara resmi lainya.
9. Melaksanakan penyiapan bahan acara serta pengaturan acara dan jadwal pimpinan dan anggota DPRD
10. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD
11. Menyusun konsep alternative pemecah masalah yang berkaaitan dengan pelaksanaan tugas keprotokolan
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaran tugas keprotokolan
13. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas keprotokolan
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub bagian Protokol.
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian protocol.

16. Melaksanakan tugas kedinasan lainyan yang di berikan dana tau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya

.

- Kepala Bagian Persidangan
  1. Memimpin , Mengawasi dan Mengatur seluruh kegiatan pelayanan persidangan DPRD
  2. Menyusun rencana program kerja bagian persidangan berdasarkan kebijakan sekretaris DPRD
  3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier
  5. Mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan bawahan
  6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
  7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan persidangan DPRD
  8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelanggaraan pelayanan persidangan DPRD
  9. Melaksanakan dan mengkoordinasi pelayanan persidangan DPRD
  10. Menganalisa alternative pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelayanan pelaksanaan persidangan dan pendokumen tasian
  11. Mengkoordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dokumentasi
  12. Memaraf dan mendatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dan

pendokumentasian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang undang yang berlaku

13. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada perangkat daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan persidangan sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan
14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas bagian persidangan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di berikan dana tau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
  1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja bagian persidangan.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  3. Memantau dan mengendalikan bawahan.
  4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan rapat dan perumusan serta penyusunan risalah persidangan DPRD.
  6. Menyiapakan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah persidangan DPRD.
  7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan pelayanan rapat dan risalah persidangan serta memberikan alternative pemecahan masalah.

8. Mempelajari peraturan perundang-undangan pusat yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.
9. Melaksanakan penyiapan dan pengadaan bahan rapat, meliputi pengadministrasian dan bahan peraturan-peraturan perundang-undangan yang diperlukan.
10. Melaksanakan pencatatan dalam kegiatan rapat persidangan DPRD.
11. Merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat persidangan DPRD.
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dana tau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Dokumentasi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhungan dengan pendokumentasian.

6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadministrasian dan pelayanan pendokumentasian.
7. Mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi.
8. Mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hokum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah dan bentuk data kepustakaan lainnya.
9. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD.
10. Mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hokum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah.
11. Melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi di bidang peraturan perundang-undangan dan kepustakaan lainnya.
12. Melaksanakan penyimpanan pemeliharaan dan pengemambilan bahan-bahan dokumentasi.
13. Melaksanakan pelayanan dokumentasi dan kepustakaan lainnya kepada Pimpinan dan anggota DPRD dana tau kepada masyarakat yang membutuhkan.
14. Menginvantarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendokumentasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas.
16. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi.

17. Mengatur dan memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi.
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dana tau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Bagian Keuangan
  1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran serta pengurusan dan pelayanan pembayaran.
  2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sekertaris DPRD.
  3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
  5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
  6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  8. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  9. Mnegkoordinasikan tugas-tugas pelayanan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  10. Mengkoordinasikan penyusunan dan perencanaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.

11. Mengkoordinasikan Pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.
12. Mengkoordinasikan pelayanan pembayaran pimpinan dan Anggota DPRD.

- Kepala Sub Bagian Anggaran
    1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD.
    2. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis peraturan dan pengelolaan anggaran.
    3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.
    4. Melaksanakan pengaturan pengelolaan anggaran rumah tangga Seretariat DPRD.
    5. Melaksanakan pengaturan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD.
    6. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran keuangan Sekretariat DPRD.
    7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan anggaran serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
    8. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
    9. Mengatur dan menyelenggarkan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
    10. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kepala Sub Bagian Pembayaran
  1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembayaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan.
  2. Mendistibusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  3. Memantau dan mengendalikan kegitatan bawahan.
  4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  5. Menghimpupn dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengadministrasian pengelolaan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
  6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis administrative pembayaran keuangan.
  7. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan pembayaran.
  8. Melaksanakan kegiatan teknis administratif pengaturan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
  9. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan pembayaran.
  10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
  11. Menganalisa permasalahan pengelolaan dan pelayanan pembayaran sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan pembayaran.
  12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
  13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembayaran.

14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
15. Melaksanakan tugas Kedinas lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah sekumpulan peraturan, kegiatan dan prosedur yang digunakan pelaku suatu disiplin ilmu. Metodelogi juga merupakan analisis teoritis mengenai suatu cara atau metode. Penelitian merupakan suatu penyelidikan yang sistematis untuk meningkatkan sejumlah pengetahuan, juga merupakan suatu usaha yang sistematis dan teroganisasi untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan sebuah kerangka kerja yang dilakukan pada saat melakukan penelitian, sehingga dapat memberikan gambaran dan arahan yang akan di lakukan dalam melaksanakan penelitian tersebut, desain penelitin yang baik dapat memudahkan penelitian dalam melakukan penelitian dan seusai dengan tujuan yang di tetapkan sebelumnya.

Metode penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif, metode deskriptif mengharsukan penulis mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terlebih dahulu, kemudian data tersebut diolah oleh penulis dan membahas sampai pada kesimpulan yang akhirnya dapat dijadikan laporan.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil

observasi dari suatu obyek, kejadian atau hasil pengujian (benda). Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara menjawab pertanyaan riset (metode survei) atau penelitian benda (metode observasi).

Hasil Penelitian yang di lakukan penulis yaitu dengan Menggunakan Metode Survei (Survey Methods) dan Wawancara (Interview) .

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan cara pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia seperti buku-buku. Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder adalah metode dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari sumber-sumber, kebanyakan dari materi sejenis dokumen yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Metode ini digunakan untuk pengumpulan data yang berhubungan dengan prosedur peminjaman atau pengembalian buku di perpustakaan Sekretariat DPRD Kota Bandung.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang akan digunakan pada penelitian ini adalah metode pendekatan sistem terstruktur. Pendekatan terstruktur dilengkapi *tools* dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil dari perancangan sistem yang dikembangakan mendapatkan struktur yang terdefinisi dengan baik dan jelas. Pendekatan sistem ini mempunyai dokumentasi yang baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas. *Tools* yang digunakan dalam metode terstruktur ini

berupa diagram *Flow Map Context*, *Diagram Flow Data*, dan *Diagram Konteks*.

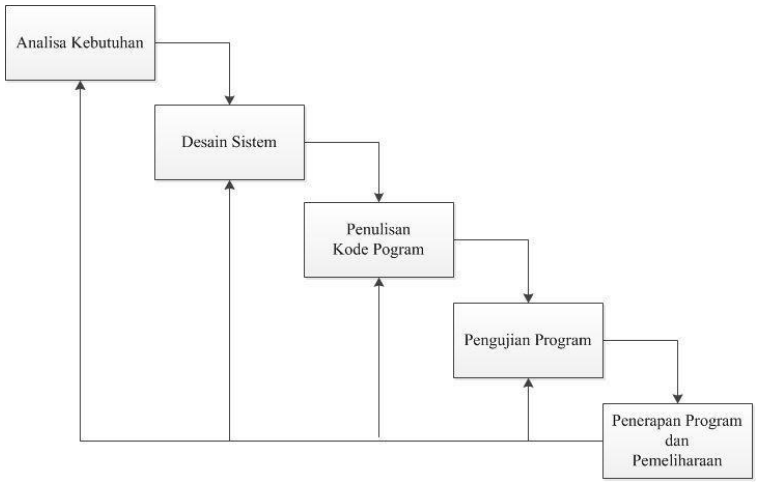
3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan sistem adalah kesatuan metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep pekerjaan, aturan-aturan yang dalam mengembangkan suatu sistem informasi.Untuk membangun suatu sistem yang kompleks secara sistematis dan terintegrasi, dibutuhkan metodemetode pembangunan sistem agar dapat menuntun pembuat untuk menghasilkan suatu sistem standar. Untuk mengembangkan suatu sistem informasi, kebanyakan orang menggunakan suatu metodologi pengembangan sistem.

Seperti yang berlaku pada kebanyakan proses, pengembangan sistem informasi juga memiliki daur hidup. Daur hidup tersebut dinamakan SDLC (System Development Life Cycle) atau daur hidup pengembangan sistem. SDLC merupakan metodologi klasik yang digunakan untuk mengembangkan, memelihara, dan menggunakan sistem informasi.

Dalam penelitian ini menggunakan metodologi SDLC model air terjun atau waterfall karena keterbatasan waktu untuk pengembangan perangkat lunak.

Metode air terjun adalah sebuah proses desain berurutan, dan sering digunakan dalam proses pengembangan perangkat lunak (RPL), di mana setiap kemajuan dilihat terus mengalir ke bawah (seperti air terjun) melalui tahap identifikasi, analisis, perancangan, implementasi dan pemeliharaan.



Gambar 3. 2 Waterfall

Berikut adalah keterangan dari *gambar 3.2*:

1.Analisa Kebutuhan

Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem. Pengumpulan data dalam tahap ini bisa melakukan sebuah penelitian, wawancara atau studi literatur. Sistem analis akan menggali informasi sebanyak-banyaknya dari user sehingga akan tercipta sebuah sistem komputer yang bisa melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh user tersebut. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen user requirment atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan user dalam pembuatan sistem. Dokumen ini lah yang akan menjadi acuan sistem analis untuk menerjemahkan ke dalam bahasa pemrogram.

2.Desain Sistem

Tahapan dimana dilakukan penuangan pikiran dan perancangan sistem terhadap solusi dari permasalahan yang ada dengan menggunakan perangkat pemodelan sistem seperti diagram alir data (data flow diagram), diagram

hubungan entitas (entity relationship diagram) serta struktur dan bahasan data.

3.Penulisan Kode Program

Penulisan kode program atau coding merupakan penerjemahan design dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Dilakukan oleh programmer yang akan meterjemahkan transaksi yang diminta oleh user. Tahapan ini lah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu sistem. Dalam artian penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan testing terhadap sistem yang telah dibuat tadi. Tujuan testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut dan kemudian bisa diperbaiki.

4.Pengujian Program

Tahapan akhir dimana sistem yang baru diuji kemampuan dan keefektifannya sehingga didapatkan kekurangan dan kelemahan sistem yang kemudian dilakukan pengkajian ulang dan perbaikan terhadap aplikasi menjadi lebih baik dan sempurna.

5.Penerapan Program dan Pemeliharaa

Perangkat lunak yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa karena mengalami kesalahan karena perangkat lunak harus menyesuaikan dengan lingkungan (periperal atau sistem operasi baru) baru, atau karena pelanggan membutuhkan perkembangan fungsional.