BAB III

TINJAUAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat

Strukutur Organisasi Pemerintah Negara Republik Indonesia menjamin adanya daerah-daerah otonom, yaitu daerah yang memiliki hak dan wewenang untuk mengurus runah tangganya sendiri. Jadi dengan adanya daerah otonom maka lahirlah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam kerangka Pemerintah Daerah.

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Gubernur Kepala daerah bersama-sama dengan Dewar Perwakilan Daerah sedangkan untuk didaerah oleh Bupati / Walikotamadya, Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Daerah atas landasan Undang-undang yang mengatur mengenai Pemerintah Daerah menjalani perubahan dan penyempurnaan. Sejak tahun 1974, Kepegawaian berdasarkan pada dasar Yuridis berupa Undang-Undang tentang Pokok-pokok Kepegawaian No.8 tahin 1974, kemudian diubah dengan perubahan-perubahan melalui ketetapan Presiden No.43 tahun 1999; ketetapan presiden No.99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS.

Undang-undang berjalan kurang lebih 9 tahun, dimana pada tahun 1965 mengalami perubahan dan penyempurnaan dan definitive dari undang-undang No.18 tahun 1965, Undang-undang No. 6 tahun 1969 dilaksanakan tahun 1974 yaitu dengan keluarnya undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemeritahan Daerah. Perubahan Undang-undang tersebut diatur oleh Undang-undang No.5 tahun 1974 karena undang-undang sebelumnya dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan pencerminan jiwa dan makna orde baru yang berorientasi pada

pembangunan seutuhnya dari masyarakat Indonesia sesuai dengan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945, yang oleh GBHN dirumuskan sebagai "Otonomi daerah Nyata dan Bertanggung jawab". Dalam Undang-undang No.5 tahun 1974 kemudian disempurnakan dengan keluarnya Undang-undang No.22 tahun 1999.

Penyelenggaraan Pemerintah daerah dilaksanakan oleh Gubernur Kepala daerah bersama-sama dengan Perwakilan Rakyat Daerah. Kepala Daerah diartikan bahwasanya dalam hal yang menyangkut urusan otonomi maka kepala daerah bersana-sama DPRD merumuskan kebijakan daerah dan bersama-sama bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan kebijakan daerah tersebut. Dengan kata lain, hal yang menyangkut kepentingan regional, DPRD adalah *partner* atau *Cooperative Body* kepala daerah, karena itu DPRD harus dilihat sebagai aparat yang ikut aktif penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah, dalam rangka pelaksanaan prinsip *Delgation Of Outhority* dari rakyat kepada DPRD untuk menyelenggarakan pemerintahan tersebut. Maka berdasarkan Peraturan Daerah propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat No.9 tahun 1981, telah ditetapkan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat dan Sekretariat Wilayah / Daerah sebagai unsur staf yang membantu penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Sekretariat DPRD di pimpin oleh sekretaris Dewan yang secara teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD, sedangkan secara Administratif berada dalam pembinaan Sekretariat Wilayah/ daerah. Jadi Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan membantu DPRD dalam melaksanakan kegiatan selaku perangkat pemerintah daearh. Dalam periode 1965 sampai sekarang.

Sekretariat DPRD Tingkat I Jawa Barat, dijabat oleh:

1) Alfandi (1965-1978)
2) Drs, Suyaman (1978-1981)
3) Momon Ganda Sasmita. SH. (1981-1983)
4) Drs.H.Edi Sukardi (1983-1988)
5) Drs.H.Mohammad Aslikin (1988-1993)
6) Dra.Hj.Redjaningrum Rachmat (1993-2001)
7) Drs.H.Dadang Soekaria,Ak, (2001-sekarang)

Demikianlah sejarah singkat Sekretariat DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang dikemukakan menurut sumber infromasi dan dokumen dari kantor Sekretariat DPRD Propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat.

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Sekretariat DPRD Propinsi Tingkat I Jawa Barat

Dalam melaksanakan Undang-undang No.5 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, antara lain ditegaskan bahwa Pemerintah daerah adalah kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (pasal 13 ayat 1 UU No.5 Tahun 1974), Sekretariat DPRD merupakan unsure pelayanan terhadap DPRD dan secara administrative di bina oleh Sekretariat Daerah.

3.2.1 Kedudukan Sekretariat DPRD

Kedudukan Sekretariat DPRD seperti yang diatur dalam pasal 3 PERDA Propinsi Jawa Barat No.14 Tahun 2000 tentang Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat, bahwa Sekretariat DPRD mempunyai ketentuan:

a. Sebagai unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban DPRD.

b. Dipimpin oleh Sekretariat DPRDyang diangkat oleh Gubernur dari PNS yang memenuhi syarat atas persetujuan DPRD.

c. Dalam melaksankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative di bina oleh Sekretariat Daerah.

3.2.2 Tugas Pokok Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok yang mana diatur dalam pasal 4 PERDA Propinsi Jawa Barat No.14 Tahun 2000 tentang Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat yaitu membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD sebagai badan legislative daerah maupun sebagai badan perwakilan rakyat dearah serta memberikan layanan administrative dan sarana teknis operasional kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

3.2.3 Tungsi sekretariat DPRD

Dalam menyelanggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, secretariat DPRD mempunyai fungsi :

a. Fasilitas rapat dan persidangan DPRD.

b. Penyelenggaraan layanan teknis administrative dan keuangan DPRD.

c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

d. Penyelenggara informasi kegiatan DPRD.

Pengelolaan Tata Usaha DPRD.

3.2.4 Rincian tugas sekretariat DPRD.

Sesuai dengan apa yang diatur dalam keputusan pimpinan DPRD Jawa Barat tentang rincian tugas secretariat DPRD adalah :

a. Menyelenggarakan layanan adminitrasi dan sarana persidangan.
b. Menyelenggarakan layanan administrasi dan telaah perundang-undangan
c. Menyelenggarakan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan
d. Menyelenggarakan layanan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan, srana kerja, perjalanan dinas serta rumah tangga.
e. Menyelenggarakan layanan administrasi umum dan keuangan
g. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pegawai.
h. Menyelanggarakan pengendalian dan pembinaan pegawai.
i. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kerja sama dengan unsure mitra kerja.

3.3 Struktur organisasi sekretariat DPRD propinsi Jawa Barat.

Berdasarkan PERDA propinsi Jawa Barat No. 14 Tahun 2000 tentang secretariat DPRD juga tercantum struktur organisasi.

Sekretariat DPRD yang mana susunannya terdiri dari:

a. Sekretaris DPRD
b. Bagian Persidangan, membawahi:
    1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2) Sub Bagian komisi dan Kepanitiaan;
    3) Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Pimpinan DPRD.

c Bagian Perundang-undngan, membawahi:

1) Sub Bagian hokum dan Perundang-undangan;

2) Sub Bagian pengkajian dan Pengembangan;

3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

d. Bagian humas dan protocol, membawahi:

1) Sub Bagian Humas dan layanan Aspirasi;

2) Sub Bagian Publikasi;

3) Sub Bagian Protokol.

e. Bagian Umum dan Administrasi membawahi:

1) Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian;

2) Sub Bagian Perlengakapan dan Pemeliharaan;

3) Sub Bagian Urusan Dalam.

f. Bagian Keuangan Membawahi:

1) Sub Bagian Anggaran;

2) Sub Bagian Perbendaharaan;

3) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Dalam penjabaran tugas poko dan fungsi masing-masing unit organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 PERDA No.14 tahun 2000 Propinsi Jawa Barat ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Pimpinan DPRD.

Sedangkan Bagan struktur Organisasi pada sekretariat DPRD sebagaimana yang tercantum dlam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpishkan dari peraturan daerah ini.

3.4 Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Pada Unit-unit Organisasi Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat

Dalam melancarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas nit organisasi pada Sekretariat DPRD propinsi Jawa Barat sebagaimana yang telah diatur dalam PERDA Propinsi Jawa Barat No.14 Tahun 2000 di dlam pasal 5 ayat (2), tentang susunan organisasi ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Pimpinan DPRD.

Demi kelancaran dalam menjalankan tugasnya sebagai unsur pelayanan DPRD, maka secretariat DPRD membawahkan beberap bagian, diantaranya:



1. Bagian Persidangan.
2. Bagian Perundang-undangan.
3. Bagian Humas dan Protokol.
4. Bagian Umum dan Administrasi.
5. Bagian Keuangan.

3.4.1 Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas pada Bagian Persidangan

Tugas pokok pada bagian Persidangan adalah mengkoordinasi pelayanan dan memfasilitasi penyelenggaraab rapat persidangan DPRD serta pembuatan risalah.

Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud diatas. Bagian Persidangan mempunyai beberpa fungsi yaitu:

1. Pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan dan penyusunan risalah.
2. Pengkoordinasian layanan rapat kegiatan komisi dn kegiatan kepanitiaan DPRD.
3. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian layanan kegiatan tata usaha dan urusan Pimpinan DPRD.

Rincian tugas pada Bagian Persidangan:

1. melaksnakan layanan dan memfasilitasi kegiatan rapat, Persidangan serta penyusunan masalah.
2. Melaksanakan layanan dan memfasilitasi kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD.
3. Melaksanakan layanan dan memfasilitasi ketatausahaan dan urusan pimpinan DPRD.
4. menyusun bahan kegiatan rapat, persidangan, dan risalah.
5. Menyusun bahan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD.
6. Menyiapkan bahan-bahan urusan pimpinan DPRD.
7. Menyusun bahan laporan kegiatan Persidangan.

Untuk kelancaran dalam menjalankan tugas-tugasnya bagian Persidangan dibagi menjadi beberpa Sub bagian yang mana akan juga dijelaskan pula tentang dengan tugas pokok, fungsi dari masing-masing sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Rapatdan Risalah mempunyai tugas pokok yaitu dalam menyelenggarakan, menyiapkan,serta mengolah rapat dan persidangan. Sedangkan fungsinya antara lain:
    a. Pengumpulan pengolahan, serta penyajian bahan rapat dan persidangan.
    b. Menyiapkan sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD.
    c. Penyiapan bahan penyusuna risalah.
2. Sub Bagian Komisi dan Kepnitiaan mempunyai tugas pokok yaitu:

Mengkoordinasikan kegiatan rapat komisi 1 (satu) tahu dan kegiatan kepanitiaan yang mempunyai fungsi antara lain:

a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan layanan kegitan komisi serta kepanitiaan
b. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan komisi serta kepanitiaan
c. Ikut membantu pelaksanaan layanan aspirasi dan tindak lanjutnya.

3. Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Pimpinan DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkoordinasikan layanan tata ush dan kegitan pimpinan serta layanan rumah tangga Ketua DPRD yang mana dalam menjalankan tugas pokok tersebut Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan pimpinan DPRD mempunyai fungsi yaitu:
   a. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan layanan tata usaha dan kegiatan pimpinan.
   b. Pengkoordinasian layanan rumah tangga Ketua DPRD.
   c. Pengkoordinasian lyanan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan DPRD serta kedinasan lainnya.

3.4.2 Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas pada Bagian Perundang-undangan

Tugas pokok pada bagian perundang-undangan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pentusunan bahan produk hokum, menyiapkan bahan kajian dan pengembangan, melaksanakan dokumentasi serta informasi. Di dalam menyelenggarakan tugas pokok ini bagian Perundang-undangan mempunyai beberapa fungsi diantaranya:

1. Pengkoordinasian kegiatan penyusunan badan rancangan hukum dan perundang-undangan

2. Penyelenggaraan layanan bahan pengkajian dan pengembangan produk hukum
3. Penyelenggaraan layanan dokumen dan informasi sebagai bahan kajian dalam produk hukum.
4. Pengkoordinasian dan memfasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD.
5. Pengkoordinasikan penyusunan laporan dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Rincian tugas pada bagian perundang-undangan

1. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum.
2. menyelenggarakan layanan pengolahan bahan bahasan rancangan produk hukum.
3. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum DPRD.
4. Menyelenggarakan pengumpulan bahan kajian, penelitian, dan pengembangan bagi kepentingan DPRD serta Sekretariat DPRD.
5. Menyelenggarakan layanan dokumentasi dan informasi.
6. Menyelenggarakan layanan bantuan hokum dan kedudukan hukum anggota DPRD.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk memudahkan dalam menjalankan tugasnya, bagian Perundang-undangan membawahi beberapa Sub bagian yang juga masing-masing akan dijelaskan tugas pokok beserta fungsinya diantaranya:

1. Sub Bagian Hukum dan perundang-undangan, mempunyai tugas pokok mengkoordinasi kegiatan bahan rancangan hokum dan perundang-undangan, yang mana dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum.
    b. Pengolahan bahan bahasan rancangan produk hukum.
    c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum DPRD.
    d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian layanan kedudukan hukum anggota DPRD.
2. Sub Bagian Pengkajian dan pengembangan mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengembangan seluruh kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk produk hokum yang dihasilkannya. Yang mana dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
    a. Pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data terhadap masalah yang serta berkaitan yang dihadapi oleh DPRD atau Sekretariat DPRD.

b. Pengkoordinasian kegiatan dengan tenaga ahli sebagai bahan masukan bagi kegiatan DPRD.

c. Penyelenggaraan kegiatan kerja sama dengan instansi lain guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

d. Pengkoordinasian pengkajian, penelitian dan pengembangan serta evaluasi kebijakan-kebijakan sebagai masukan DPRD.

e. Pemberi layanan bantuan hukum.

3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan koordinasi pengolahan bahan dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD. Yang mana fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah:

   a. Penyelenggaraan layanan data dan informasi terpadu bagi kebutuhan DPRD.

   b. Penyelenggaraan dokumentasi seluruh produk hukum DPRD dan peraturan perundangan lainnya.

   c. Penyelenggaraan pemberian layanan informasi dan dokumentasi dalam rangka kegiatan kunjungan kerja DPRD dan kegiatan DPRD lainnya.

   d. Penyelenggaraan layanan informasi dan dokumentasi dalam rangka kegiatan kunjungan kerka DPRD dan Sekretariat DPRD.

   e. Penyelenggaraan layanan perpustakaan.

3.4.3 Tugas Pokok,Fungsi,Rincian Tugas pada Bagian Humas dan Protokol

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi dan pemberian kegiatan DPRD, memfasilitasi pelayanan aspirasi serta urusan keprotokolan.

Yang mana dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberitaan dan publikasi kegiatab DPRD baik ke dalam maupun keluar lingkungan DPRD.
2. Pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD.
3. Pelaksanaan layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD.
4. Pelaksanaan layanan aspirasi.
5. Pengkoordinasian kegiatan keprotokolan.

Rincian tugas Bagian Humas dan Protokol

1. Menghimpun, menyusun, dan mengolah bahan informasi kegiatan DPRD.
2. Mengkoordinasikan kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD, baik ke dalam maupun keluar lingkungan DPRD.
3. Melaksanakan penyaringan data dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD.
4. Menyiapkan, menyajikan layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD.
5. Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD.
6. Mengkoordinasi kegiatan keprotokolan.
7. melaksanakan konsulatasi dengan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pengumpulan bahan pemberitaan serta publikasi.

Bagian Humas dan protocol membawahi beberapa sub bagian sebagaimana yang dimaksud diatas yang mana masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi yang akan dijelaskan sevagaiberikut:

1. Sub Bagian Humas dan layanan aspirasi mempunyai tugas pokok dalam menyelenggarakan layanan hubungan DPRD dengan masyarakat dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta memfasilitasi layanan aspirasi. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, sub bagian Humas dan layanan aspirasi mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan layanan hubungan DPRD dengan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan, instansi pemerintah maupun swasta.
    b. Penyelenggaraan layanan penerimaan aspirasi dan penyaluran aspirasi ke DPRD.
    c. Monitoring tanggapan masyarakat terhadap kegiatan DPRD dan mengantisipasi dampak serta perubahannya.
2. Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan perolehan bahan pemberitaan, publikasi kegiatan DPRD kepada media masa, yang mana dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Publikasi mempunyai beberapa fungsi yaitu:
    a. Penyelenggaraan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengolahan bahan pemberitaan untuk dipublikasikan.
    b. Pengkoordinasian kerja sama serta memfasilitasi keterangan pimpinan dan anggota DPRD kepada media massa.
    c. Penyusunan,pengolahan, dan penyebarluasan kegiatan DPRD.

d. Pelaksanaan layanan analisis pemberitaan kegiatan DPRD di media massa.

3. Sub Bagian protokol mempunyai tugas pokok dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan kegiatan protokoler pimpinan DPRD serta penerimaan tamu dilingkungan DPRD. Sub bagian Protokol mempunyai beberapa fungsi yaitu:
    a. Penyelenggaraan layanan kegiatan protokuler pimpinan dan aggota DPRD.
    b. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain dalam rangka kegiatan keprotokolan.
    c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara-upacara.
    d. Penyelenggaraan layanan protokuler tamu di lingkungan DPRD.

3.4.4 Tugas Pokok,Fungsi, dan Rincian Tugas pada Bagian Umum dan Administrasi

Bagian Umum dan administrasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perloengkapan, pemeliharaan, dan menyelenggarakan urutan rumah tangga DPRD serta rumah dinas anggota DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang mana disebutkan tadi bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha kearsipan dan administrasi kepegawaian.
2. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan.

3. Penyelenggaraan administrasi urusan dalam rumah tangga DPRD.
4. Penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas anggota DPRD.
5. Penyelenggaraan layanan dan koordinasi pelaksanaan dan pengawasan fungsional.
6. Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran.

Rincian tugas Bagian Umum dan Administrasi

1. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, dan pengadaan.
2. menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan ban.
3. Menyelenggarakan pemeliharaan gedung, kantor, serta barang inventaris kantor.
4. Mengkoordinasikan dan menyiapkan layanan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga DPRD
5. Menyelenggarakan pembinaan dan administrasikepegawaian
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian.
7. Menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas anggota DPRD.
8. Menyelenggarakan dan menyiapkan layanan mobilitas bagi pimpinan dan anggota DPRD serta secretariat DPRD.
9. Menyiapkan layanan pelaksanaan pengawasan fungsional.
10. Menyiapkan layanan administrasi perkantoran.

Bagian umum dan administrasi membawahi beberapa sub bagian sebagaimana yang disebutkan diatas. Dari beberapa sub bagian itu mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu:

1. Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan penatausahaan, kearsipan, pengadaan, dan kepegawaian. Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. Penyelenggaraan dalam kegiatan tata usaha, kearsipan, dan administrasi kepegawaian.
    b. Penyelenggaraan layanan umum pengadaan.
    c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
    d. Penyelenggaraan layanan kesejahteraan pegawai
    e. Penyelenggaraan administrasi perkantoran
    f. Penyelenggaraan layanan pelaksanaan pengawasan fungsional
2. Sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan kegiatan administrasi pengadaan, perlengkapan, dan pemeliharaannya.

Sedangkan fungsi dari sub Bagian Perlengkapan dan pemeliharaan mempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan layanan pengadaan alat tulis kamtor (ATK), dan alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas, dan ban.
b. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan gedung, kantor, serta barang inventaris kantor.

c. Penyelenggaraan, pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas anggota DPRD.

3. Sub bagian urusan dalam mempunyai tugas pokok menyiapkan layanan kegiatan pimpinan DPRD, mengurus rumah tangga DPRD dan secretariat DPRD. Sub bagian Urusan dalam mempunyai fungsi:
   a. Penyelenggaraan layanan pendukung kegiatan rapat dan persidangan.
   b. Penyelenggaraan layanan perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan secretariat.
   c. Penyelenggaraan pengelolaan gedung, kantor dan fasilitas lainnya serta kendaraan dinas.
   d. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan keamanan dalam.
   e. Penyelenggaraan layanan urusan rumah tangga ketua DPRD.

3.4.5 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas pada Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran, pembinaan perbendaharaan, verfikasi administrasi keuangan DPRD.

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud diatas bagian keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan, penyelenggaraan, dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan.
2. Penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD.

3. Penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan.

Rincian tugas bagian keuangan

1. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD.
2. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana perubahan anggaran.
3. Menyelenggarakan koordinasi penelaahan dan pengujian administrasi dalam pengelolaan keuangan serta pelaporan.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan.

Bagian keuangan membawahi sub bagian yang mana telah disebutkan diatas masing-masing sub bagian mempunyai tugas pokok beserta fungsi yaitu:

1. Sub bagian anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan menyusun perencacanaan dan fungsinya adalah:
   a. Penyusunan dan pengolahan data anggota.
   b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana perubahan anggaran.
   c. Penyelenggaraan layanan administrasi perjalanan dinas.
2. Sub bagian pembendaharaan mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan pembendaharaan dan pembayaran belanja DPRD serta secretariat DPRD. Sub bagian pembendaharaan mempunyai fungsi:
   a. Penyelenggaraan urusan pembendaharaan
   b. Penyelenggaraan administrasi pembayaran
   c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan

3. Sub bagian verifikasi dan pembukuan mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan penelaahan, pengujian administrasi keuangan dan pembukuan pembayaran anggaran belanja DPRD serta secretariat DPRD.

   Bagian verifikasi dan pembukuan mempunyai fungsi:

   a. Penyelenggaraan layanan administrasi umum bagian keuangan
   b. Penyelenggaraan penelahan dan pengujian administrasi keuangan
   c. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan keuangan.

3.5 Hasil Kerja Praktek

3.5.1 Penerapan Teknologi Sistem Informasi Legislatif

DPRD Propinsi Jawa Barat sendiri pada tahun 2003 melalui **Sistem Informasi Legislatif** (SIL)nya telah mulai berupaya membangun simpul – simpul Jaringan Informasi Elektronik yang dimaksudkan sebagai sarana diseminasi informasi dalam rangka meningkatkan transparansi, membangun partisipasi publik dalam proses pembuatan kebijakan melalui mekanisme komunikasi dua arah, serta menyediakan sarana bagi masyarakat Jawa Barat untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat disebarkan kepada anggota masyarakat di daerah lain. Dengan demikian terjadi interaksi antara masyarakat dengan pemerintah dan legislatif, maupun antar-masyarakat. Harapannya SIL DPRD Propinsi Jawa Barat tersebut dapat selesai pada tahun 2004 sekarang.

Secara normatif, pada tataran kebijakan nasional, salah satunya dapat dilihat dari substansi Inpres 6/2001 di mana dinyatakan bahwa Indonesia perlu melakukan terobosan agar dapat secara efektif mempercepat pendayagunaan

teknologi telematika (7) yang potensinya sangat besar itu, untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dan mempererat persatuan bangsa sebagai landasan yang kokoh bagi pembangunan secara berkelanjutan. Di dalam hal ini Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat sebagai bagian dari pemerintah Propinsi Jawa barat perlu secara proaktif dan dengan komitmen yang tinggi membangun kesadaran politik dan menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan mencoba menanpung aspirasi masyarakat dengan baik. Melalui pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi secara sistematik diharapkan layanan aspirasi dimasa depan dapat lebih tertata secara lebih baik.

Lebih jauh, Inpres 6/2001 menyatakan bahwa untuk mempercepat proses demokrasi, Indonesia harus mampu mendayagunakan potensi teknologi telematika untuk keperluan:

- meniadakan hambatan pertukaran informasi antar masyarakat dan antar wilayah negara, karena hanya dengan demikian berbagai bentuk kesenjangan yang mengancam kesatuan bangsa dapat teratasi secara bertahap;
- memberikan kesempatan yang sama serta meningkatkan ketersediaan informasi dan pelayanan publik yang diperlukan untuk memperbaiki kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat, serta memperluas jangkauannya agar dapat mencapai seluruh wilayah negara;
- memperbesar kesempatan bagi usaha kecil dan menengah untuk berkembang karena dengan teknologi telematika mampu memanfaatkan pasar yang lebih luas;

- meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kemampuan inovasi dalam sektor produksi, serta memperlancar rantai distribusi, agar daya saing ekonomi nasional dalam persaingan global dapat diperkuat;
- meningkatkan transparansi dan memperbaiki efisiensi pelayanan publik, serta memperlancar interaksi antar lembaga-lembaga pemerintah, baik pada tingkat pusat maupun daerah, sebagai landasan untuk membentuk kepemerintahan yang efektif, bersih,dan berorientasi pada kepentingan rakyat.

Dengan demikian pemanfaatan TI oleh Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat, diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi penciptaan layanan aspirasi lebih baik lagi, yang akhirnya dapat mendukung terhadap penegakan *good governance,* yakni dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan kepemerintahan antara lain guna memperbaiki pelayanan publik, meningkatkan efisiensi pelaksanaan otonomi daerah, serta kedepan diharapkan dapat mengurangi berbagai kemungkinan kebocoran anggaran.

Berikutnya supaya DPRD Propinsi Jawa Barat dapat meningkatkan hubungan kerja dengan mitra instansi pemerintah daerah serta dapat menyediakan pelayanan bagi masyarakat dan dunia usaha di Propinsi Jawa barat secara efektif dan transparan, diperlukan kerangka arsitektur dan platform yang kompatibel bagi semua Dinas, Badan dan Lembaga, serta penerapan standardisasi bagi berbagai hal yang terkait dengan penggunaan teknologi telematika secara luas. Beberapa yang akan dilaksanakan termasuk pengembangan "G online backbone" bagi

kepentingan semua instansi pemerintah daerah dan penyediaan layanan masyarakat, memperbaharui kerangka peraturan dan prosedur transaksi di lingkungan pemerintah, serta membangun komitmen dan kesepakatan untuk memperlancar pertukaran dan penggunaan informasi antar instansi pemerintah, yang selanjutnya akan dipergunakan masyarakat dalam menjawab tuntutan aspirasi

Untuk mewujudkan pelayanan aspirasi yang berbasis teknologi informasi secara efisien dan efektif, Sekretariat DPRD menghadapi berbagai tantangan, diantaranya :

1. Sistem kerja antar bagian di Sekretariat DPRD masih perlu diperbaiki
2. Banyaknya pihak yang terkait dengan aspirasi;
3. Beraneka ragamnya teknologi, sistem dan aplikasi yang dipakai; dan
4. Mendesaknya kebutuhan akan tersedianya informasi yang akurat, up-to-date dan mudah di akses.

Dalam menghadapi tantangan tersebut Sekretariat DPRD perlu menerapkan strategi pengembangan pelayanan aspirasi yang berbasis teknologi informasi sebagai berikut :

1. Memusatkan perhatian kepada masyarakat dan kebutuhan masyarakat;

   Kiranya pembuatan muatan SIL, selain memperhatikan kebutuhan organisasi, juga yang terpenting adalah perlu diperhatikannya kebutuhan masyarakat, kaitannya dengan informasi yang diperlukan dan seberapa jauh mereka dapat mengakses teknologi tersebut, sehingga mereka dengan mudah menyampaikan asiprasi ke DPRD.

2. Menerapkan standar;

SIL DPRD Propinsi Jawa Barat perlu memperhatikan standar, baik standar teknis teknologi maupun standar teknis layanan

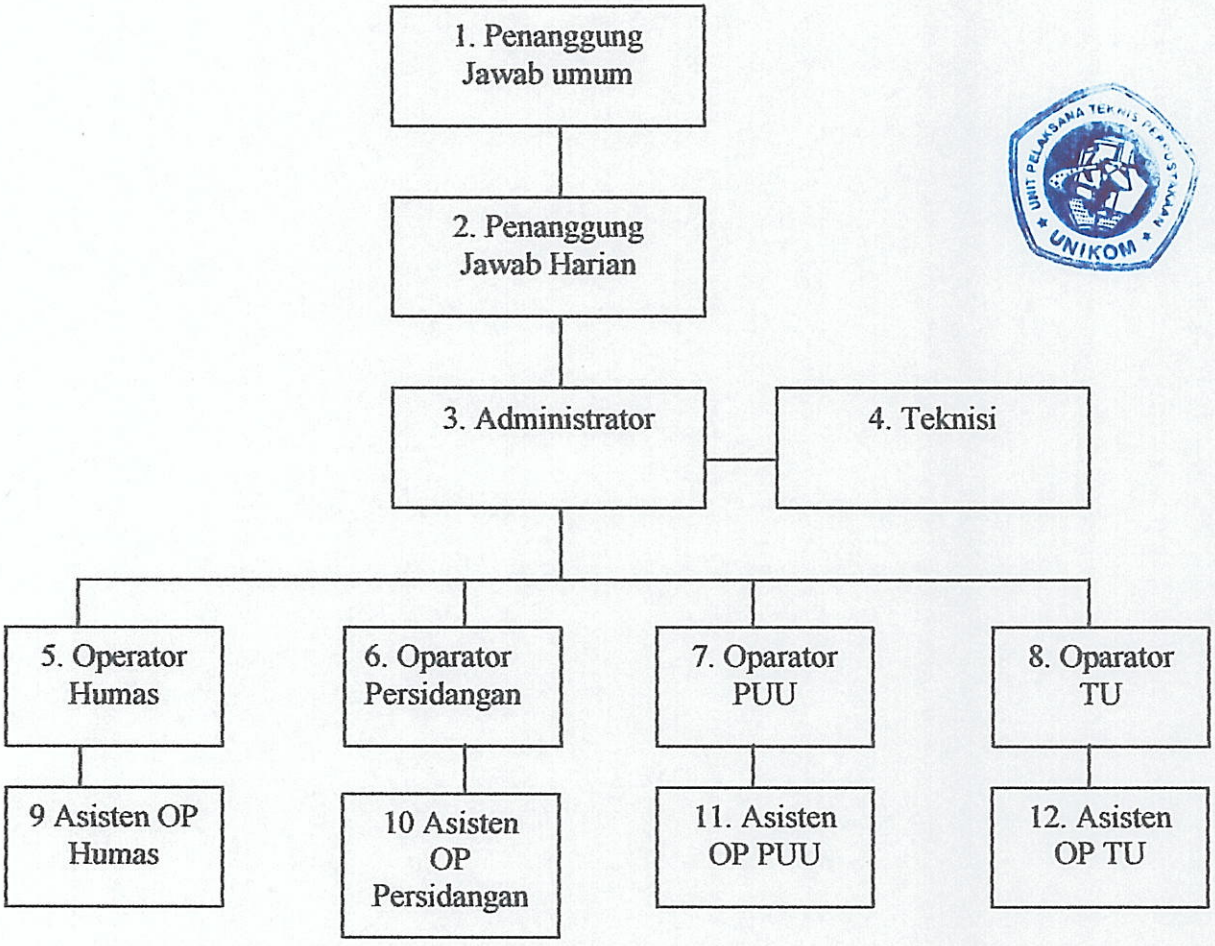
3. Memperkuat infrastruktur untuk memungkinkan kesederhanaan;

   Layanan SIL penggunaannya/pengoperasionalannya dicoba untuk sesederhana mungkin, sehingga masyarakat dengan mudahnya mempelajari serta mengoperasionalisasikannya.

4. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas pegawai.

   Terakhir hal yang cukup penting untuk diperhatikan, selain perangkat keras dan perangkat lunak pendukung SIL adalah bagaimana memberdayakan dan meningkatkan kualitas SDM yang ada di Sekretariat DPRD Propinsi Jawa Barat. Karena tanpa daya dukung Brainware yang memadai SIL tidak akan banyak manfaatnya.

3.5.2 Struktur Organiisasi Pengelolaan SIL



UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Keterangan

1. Penanggung Jawab Umum

   Pejabat yang bertanggung jawab terhadap operasional SIL secara umum pejabat ini menerima laporan dari penanggung jawab harian dan memberikan laporan umum kepada pihak yang terkait, misalnya : Pimpinan DPRD.

2. Penanggung Jawab Harian

   Pejabat yang bertanggung jawab terhadap operasional harian SIL, yang menyangkut kebijakan harian SIL. Pejabat ini memberikan laporan kepada

Penanggung Jawab Umum dan menerima laporan berkala dan administrator.

3. Administrator

   Operator yang memiliki tugas

   a. Mengawasi pengaksesan SIL, sehingga SIL (khususnya Internet SIL) hanya diakses oleh pihak-pihak yang berhak.
   b. Mengawasi kegiatan data entry/up dating data dan informasi SIL
   c. Mengawasi avaibility dan ferformance SIL. Administrator harus dapat segara mendeteksi bila terjadi gangguan dalam pengaksesan SIL, dan memerintahkan teknisi untuk melakukan perbaikan, pendeteksian tersebut dilakukan melalui pengecekan secara aktif atau dengan menerima laporan gangguan dari petugas yang lain.
   d. Melakukan perawatan Data SIL dengan
      i. Menghapus data yang sudah tidak berlaku/tidak diperlakukan
      ii. Melakukan Back up data
   e. Melakukan administrasi pengguna (Menambah, menghapus, mengedit hak akses pengguna)
   f. Menentukan hal-hal yang memerlukan kebijakan pejabat yang berwenang
   g. Memberikan laporan operasinal SIL secara berkala kepada penanggung jawab harian

4. Teknisi

   Operator yang bertugas melakukan:

a. Perbaikan bila terjadi kerusakan/ gangguan, terutama di sisi hardware SIL. Informasi adanya gangguan diterima dari Administrator SIL.

b. Perawata Hardware secara berkala, misalnya mengecek kondisi hardware, membersihkan

5. Operator Humas

Operator yang bertugas

a. Mengoperasikan SIL Humas dan Website DPRD terutama kegiatan data entry / updating data SIL Humas dan Website DPRD

b. Melakukan digitalisasi data yaity kegiatan memasukan data melalui perangkat input yang berupa hardware, misalnya : menscan dokumen / foto, memasukan foto/video dari camera digital, memasukan file audio dari perekam suara.

c. Mendeteksi bila terjadi gangguan tehadap SIL Humas dan melaporkan kepada administrator

d. Menyediakan mater yang akan dimasukkan ke dalam SIL Humas

e. Menanggapi masukan dari masyarakat yang dilakukan memalui website

6. Asiaten OP Humas

Operator yang bertugas mendukung Operator Humas sacara offline, misalnya:

a. Menyiapkan dokumen yang memasukan kedalam SIL Humas dari website DPRD

b. Menerusakan dokumen dari operator Humas kebagian Setwan/komisi yang terkait, misalnya : dokumen print out opini masyarakat.

Dengan adanya asisten OP Humas, maka operator Humas dapat verkonsesntrasi pada tugas-tugasnya yang bersifat online, dan kegiatan offline yang terkait juga tidak terbengkalai.

Dalam kondisi normal, Asisten OP Humas tidak berinteraksi langsung dengan SIL, namun jika operator Humas sedang berhalangan (absent), maka asiaten OP Humas bertugas menggantikan posisi Operator Humas.

7. Operator Persidangan

Operator yang bertugas:

a. Mengoperasikan SIL Persidangan dan website DPRD terutama kegiatan data entry / updating data SIL Persidangan.
b. Melakukan digitalisasi data, yaitu kegiatan memasukan data melalui perangkat inpur yang tersedia.
c. Mendeteksi bila terjadi gangguan tehadap SIL Humas dan melaporkan kepada administrator
d. Memvalidasi materi yang akan dimasukan kedalam SIL Persidangan.

8. Asisten OP Persidangan

Operator yang bertugas mendukung Operator persidangan secara offluine misalnya:

a. Menyiapkan dokumen yang memasukan kedalam SIL Humas dari website DPRD

b. Menerusakan dokumen dari operator Humas kebagian Setwan/komisi yang terkait.

Dengan adanya asisten OP Persidangan, maka operator Persidangan dapat berkonsesntrasi pada tugas-tugasnya yang bersifat online, dan kegiatan offline yang terkait juga tidak terbengkalai.

Dalam kondisi normal, Asisten OP Humas tidak berinteraksi langsung dengan SIL, namun jika operator Humas sedang berhalangan (absent), maka asiaten OP Humas bertugas menggantikan posisi Operator Persidangan

9. OPERATOR PUU

Operator yang bertugas:

a. Mengoperasikan SIL Persidangan dan website DPRD terutama kegiatan data entry / updating data SIL PUU.
b. Melakukan digitalisasi data, yaitu kegiatan memasukan data melalui perangkat inpur yang tersedia.
c. Mendeteksi bila terjadi gangguan tehadap SIL Humas dan melaporkannya kepada administrator
d. Memvalidasi materi yang akan dimasukan kedalam ***SIL*** PUU.

10. Asisten OP PUU

Operator yang bertugas mendukung Operator PUUsecara offluine misalnya:

a. Menyiapkan dokumen yang memasukan kedalam SIL Humas dari website DPRD

b. Menerusakan dokumen dari operator Humas kebagian Setwan/komisi yang terkait.

Dengan adanya asisten OP PUU, maka operator PUU dapat berkonsesntrasi pada tugas-tugasnya yang bersifat online, dan kegiatan offline yang terkait juga tidak terbengkalai.

Dalam kondisi normal, Asisten OP Humas tidak berinteraksi langsung dengan SIL, namun jika operator Humas sedang berhalangan (absent), maka asiaten OP Humas bertugas menggantikan posisi Operator PUU.

11. Operator TU

Operator yang bertugas

a. Mengoperasikan SIL TU dan website DPRD terutama kegiatan data entry / updating data SIL TU
b. Melakukan digitalisasi data, yaitu kegiatan memasukan data melalui perangkat inpur yang tersedia.
c. Mendeteksi bila terjadi gangguan tehadap SIL Humas dan melaporkannya kepada administrator
d. Memvalidasi materi yang akan dimasukan kedalam *SIL* TU.

12. Asisten OP TU

Operator yang bertugas mendukung Operator PUUsecara offluine misalnya:

a. Menyiapkan dokumen yang memasukan kedalam SIL Humas dari website DPRD
b. Menerusakan dokumen dari operator Humas kebagian Setwan/komisi yang terkait.

Dengan adanya asisten OP PUU, maka operator TU dapat berkonsesntrasi pada tugas-tugasnya yang bersifat online, dan kegiatan offline yang terkait juga tidak terbengkalai.

Dalam kondisi normal, Asisten OP Humas tidak berinteraksi langsung dengan SIL, namun jika operator Humas sedang berhalangan (absent), maka asiaten OP Humas bertugas menggantikan posisi Operator TU