

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TENGAH**

**2.1 Dasar Hukum Pembentukan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah**

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
5. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah ;
9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Selain terdapat alat kelengkapan DPRD, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD maka dibentuk Sekretariat Dewan yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Menurut struktur kelembagaannya, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas pertimbangan Pimpinan DPRD.

Seorang Sekretaris DPRD mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengkoordinir dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (pasal 128 Keputusan DPRD Provinsi Jawa Tengah Nomor 39). Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

## **2.2 Visi dan Misi**

- **Visi**

Mewujudkan Sekretariat yang berkemampuan untuk mendukung kinerja dalam pelaksanaan tugas serta fungsi DPRD yang aspiratif, transparansi dan akuntable.

- **Misi**

1. Meningkatkan kinerja dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Memfasilitasi secara administrasi dalam pelaksanaan tupoksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Memfasilitasi kerjasama Anggota Dewan dengan Stakeholder
4. Mendukung fungsi Dewan dalam mewujudkan kemitraan dengan eksekutif
5. Memfasilitasi administrasi keuangan secara transparan dan akuntable dalam pelaksanaan tupoksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

### **2.3 Struktur Organisasi**

Keberadaan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah berdasar pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah No 11). Secara karakteristik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan sebuah Sub Sistem dari system pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan kedudukan dan fungsi yang spesifik, karena disatu sisi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, sementara disisi lain secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Gubernur

pembinaannya diserahkan kepada Sekretaris Daerah, bahkan didalam melaksanakan tugasnya berdasar kepada kewenangan yang diatur dalam Peraturan Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Berdasarkan Perda Provinsi Jawa Tengah No. 2 Tahun 2006 dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 24 Tahun 2006, Struktur Organisasi terdiri dari 1 Sekretaris Dewan, 5 Bagian, 12 Sub bagian. Sedangkan struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah berdasar pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah No 11), menjadi ; 1 Sekretaris Dewan, 4 Bagian dan 12 Sub bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah
- b. Bagian Umum, membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  2. Sub Bagian Rumah Tangga.
  3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
  2. Sub Bagian Pembayaran / Perbendaharaan.
  3. Sub Bagian Akuntansi / Verifikasi.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
  2. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
  3. Sub Bagian Perundang-undangan.
- e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian, membawahi :
1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
  2. Sub Bagian Protokol dan Publikasi.
  3. Sub Bagian Pengkajian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun kedudukan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah adalah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah. Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.

## **2.4 Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah**

Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan tugasnya berdasarkan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas pokok masing-masing.

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## 2.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tanggal 7 Juni 2008 pasal 10 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembar Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11) Terlampir, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah mempunyai Tugas Pokok:

- a. **Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah** dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris Dewan mempunyai tugas sebagaimana tersebut dibawah:
  1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD.
  2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.
  3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
  4. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
  
- b. **Bagian Umum** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan kepegawaian , rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dewan menyiapkan rencana dan program, pelaporan, sistem informasi, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan DPRD Provinsi Jawa Tengah serta

pelaksanaan dan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian, pelaksanaan dan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Kesekretariatan DPRD Provinsi Jawa Tengah untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang rumah tangga.
3. Penyiapan bahan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang perlengkapan
4. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Kesekretariatan
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian di Bawah Bagian Umum;

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang, tata usaha dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
2. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang rumah tangga,



meliputi: pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, poliklinik, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor.

3. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pelayanan/fasilitasi administrasi di bidang perlengkapan, meliputi: analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas.

c. **Bagian keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan pembayaran, pembukuan dan verifikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang akuntansi, pembukuan dan verifikasi.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan teknis bidang perbendaharaan.
4. Penyiapan bahan pelaporan bidang Keuangan.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian di Bawah Bagian Keuangan:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, meliputi: penyusunan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
2. Sub Bagian Akuntansi/Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi meliputi: pengendalian keuangan, verifikasi dan pembukuan keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
3. Sub Bagian Perbendaharaan/Pembayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang perbendaharaan, meliputi: pembayaran keuangan pegawai, anggota dan pimpinan DPRD dan kegiatan operasional Sekretaris Dewan.

**d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah, komisi dan kepanitiaan dan perundang-undangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah.

2. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang komisi dan kepanitiaan.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan.
4. Penyiapan bahan dan fasilitasi administrasi bidang Rapat, Risalah serta Komisi dan Kepanitiaan, dan Perundang-Undangan.
5. Penyiapan bahan dan fasilitasi teknis bidang Rapat, Risalah serta Komisi dan Kepanitiaan, dan Perundang-Undangan.
6. Penyiapan bahan pelaporan bidang Persidangan dan Risalah.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian di Bawah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan:

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah meliputi: persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
2. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang komisi dan kepanitiaan, meliputi: penyelenggaraan dan penyusunan risalah rapat komisi dan kepanitiaan, pelayanan kunjungan kerja sidang lapangan.

3. Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyusunan perundang-undangan, meliputi: menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan menyusun rancangan keputusan DPRD dan rancangan Peraturan Daerah.

e. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang humas dan publikasi, protokol dan aspirasi, pengkajian dan pengembangan dan teknis pemberitaan kegiatan Dewan dan penyampaian aspirasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Humas dan Pengkajian mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang humas dan publikasi.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang protokol dan aspirasi.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang pengkajian dan pengembangan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan teknis kepada masyarakat.
4. Menyiapkan bahan pelaporan bidang kehumasan, Protokol, dan Pengkajian.

5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian di Bawah Bagian Humas dan Pengkajian:

1. Sub Bagian Humas dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan publikasi, meliputi: pelaksanaan kegiatan kehumasan, hubungan antar lembaga dan publikasi.
2. Sub Bagian Protokol dan Aspirasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang protokol dan aspirasi, meliputi: menyiapkan pelayanan kegiatan keprotokolan dan penyerapan aspirasi masyarakat.
3. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengkajian dan pengembangan, meliputi: menyiapkan pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli serta penyelenggaraan perpustakaan.

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

