

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Organisasi Perangkat Daerah

3.1.1 Sejarah Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka pemerintah Kabupaten Cirebon membentuk organisasi pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Ssekretaris Daerah Kabupaten.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD

- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

VISI :

Terwujudnya Sekretariat DPRD yang Optimal dan Handal Melalui Dukungan Administrasi dan Fasilitasi untuk Peningkatan Kinerja DPRD.

MISI :

1. Mendorong tercapainya peningkatan fungsi-fungsi dan kinerja DPRD
2. Meningkatkan kualitas aparatur Sekretariat DPRD
3. Meningkatkan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menjelaskan bahwa:

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas, dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan

DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan kesejahteraan DPRD;
- e. layanan keuangan penyelenggaraan layanan administrasi DPRD; dan
- f. fasilitasi pembentukan peraturan peraturan DPRD dan keputusan DPRD; daerah,
- g. fasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan anggaran;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- j. fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- k. fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- l. fasilitasi pembahasan kerja sama daerah;
- m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas DPRD;

- n. pemantauan, pengevaluasian dan pelapor pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

3.4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon menjelaskan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon, terdiri dari:

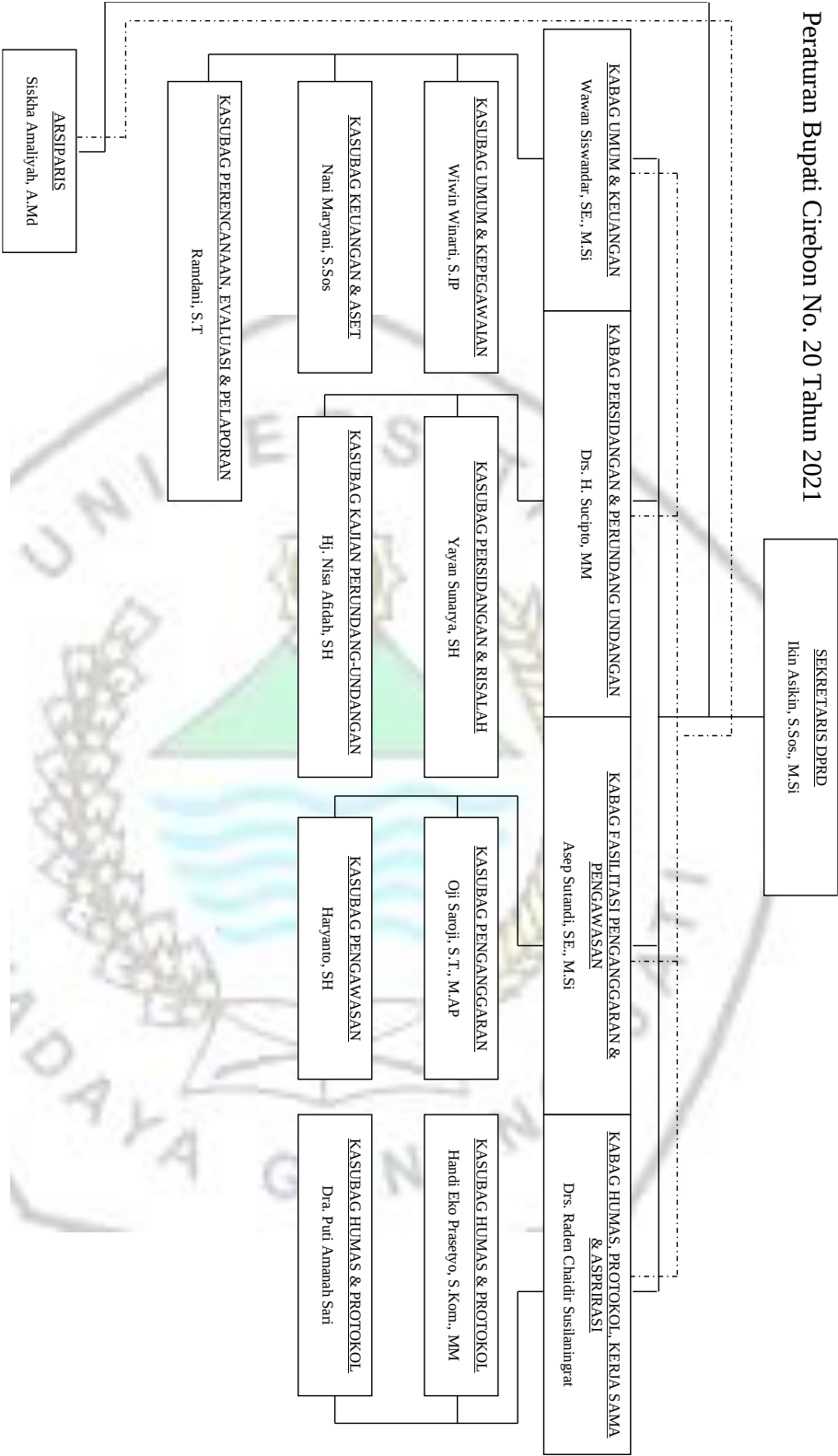
1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Subbagian Kajian Perundang-undangan.
4. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Fasilitas Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitas Pengawasan.
5. Bagian Humas, Protokol, Kerja sama dan Aspirasi, terdiri atas :

- a. Subbagian Humas dan Protokol;
 - b. Subbagian Kerja sama dan Aspirasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon dapat dilihat pada gambar berikut:



Peraturan Bupati Cirebon No. 20 Tahun 2021



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

3.4.2 Uraian Tugas Bagian-bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon

1. Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum dan Keuangan;
- b. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. pengendalian kepegawaian; pengelolaan administrasi
- f. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;;
- g. perumusan. dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;

- j. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- k. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. pelaksanaan medical check up DPRD;
- m. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. fasilitasi Fraksi DPRD;
- o. penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh. Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi. dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;

- c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan serta kendaraan dinas/operasional;
- e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor; administrasi persuratan/dokumen.
- f. pengelolaan baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. pengendalian pelaksanaan kearsipan;
- i. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan
- j. analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. penyiapan bahan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan medical check up DPRD; m. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. penyiapan bahan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;

- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian keuangan dan aset

Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset. Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;

- e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- i. pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Fraksi DPRD;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangundangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan perundang-

undangan. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan. bahan perencanaan pada Bagian. Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan dan perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. fasilitasi penyusunan dan pembahasan program. pembentukan peraturan daerah;
- f. fasilitasi penyusunan penjelasan atau keterangan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
- h. pengumpulan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah rapat;
- k. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- m. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Persidangan dan Risalah

Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan.

Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan risalah. Subbagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- b. perumusan kebijakan teknis persidangan pengelolaan
- c. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- e. penyiapan materi atau bahan rapat DPRD;
- f. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Kajian Perundang-undangan

Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian

Kajian Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan.

Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan. Subbagian Kajian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian
- b. Kajian Perundang-undangan; perumusan kebijakan teknis pengkajian perundang-undangan;
- c. fasilitasi kajian perundang-undangan;
- d. fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
- e. fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- f. penyusunan bahan analisis produk perundang undangan;
- g. penyiapan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- h. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- j. penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
- e. pelayanan informasi publik bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- f. pengolahan data analisis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Fasilitas Penganggaran

Subbagian Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian Fasilitas Penganggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.

Subbagian Fasilitas Penganggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan fasilitas penganggaran. Subbagian Fasilitas Penganggaran dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Fasilitas Penganggaran;
- b. perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
- c. Penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- d. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengawasan. Subbagian Fasilitasi Pengawasan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- b. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. pelaksanaan analisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD;
- e. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
penyusunan bahan
- f. pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi

Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi.

Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi;
- b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan humas dan protokol;
- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan aspirasi;
- e. pelayanan informasi publik bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- f. pengolahan data analisis bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;

- g. pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Humas dan Protokol

Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Humas dan Protokol yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.

Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas dan protokol. Subbagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Humas dan Protokol;
- b. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- c. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. perencanaan kegiatan DPRD;
- f. perencanaan keprotokolan pimpinan
- g. penyiapan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi DPRD dan konsultasi DPRD;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Protokol; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi

Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.

Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kerja sama dan aspirasi. Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
- b. fasilitasi reses DPRD;
- c. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- d. pelaksanaan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- e. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

3.5 Keadaan Pegawai

Berikut adalah nama-nama pegawai beserta jabatan dan golongan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon:

Tabel 3.1
Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Kabupaten
Cirebon

No.	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan
1	Ikin Asikin, S.Sos., M.Si	Pembina Tk.I IV.b	Sekretaris DPRD
2	Drs. H. Sucipto, MM	Pembina Tk.I IV.b	Kabag Persidangan & Per UU
3	Drs. Raden Chaidir Susilaningrat	Pembina Tk.I IV.b	Kabag Humas Protokol
4	Wawan Siswandar, SE., M.Si	Pembina IV.a	Kabag Umum & Keuangan
5	Asep Sutandi, SE., M.Si	Pembina IV.a	Kabag Fasilitasi
6	Hj. Nisa Afidah, SH	Penata Tk.I III.d	Kasubag Pengkajian PerUU
7	Yayan Sunarya, SH	Penata Tk.I III.d	Kasubag Persidangan & Risalah
8	Handi Eko Prasetyo, S.Kom., MM	Penata Tk.I III.d	Kasubag Humas & Protokol
9	Dra. Puti Amanah Sari	Penata Tk.I III.d	Kasubag Kerja Sama & Aspirasi
10	Ramdani, S.T	Penata III.c	Kasubag Pereencanaan, Evaluasi, & Pelaporan
11	Oji Saroji, S.T., M.A.P	Penata III.c	Kasubag Fasilitasi Penganggaran
12	Wiwin Winarti, S.IP	Penata III.c	Kasubag Umum & Kepegawaian

13	Haryanto, SH	Penata Muda Tk.I III.b	Kasubag Fasilitasi Pengawasan
14	Nani Mariyani, S.Sos	Penata Muda Tk.I III.b	Kasubag Keuangan & Aset
15	Diding Ruhandi	Penata Muda Tk.I III.b	Pelaksana
16	Siskha Amaliyah, A.Md	Penata Muda Tk.I III.b	Arsiparis
17	Rustandi, S,AP	Penata Muda III.a	Pelaksana
18	Suta, SE	Penata Muda III.a	Pelaksana
19	Watma, SE	Penata Muda III.a	Pelaksana
20	Janira, SE	Penata Muda III.a	Pelaksana
21	Radima	Pengatur Tk.I II.d	Pelaksana
22	Otong Misna	Pengatur II.c	Pelaksana
23	Solihin	Pengatur Muda Tk.I II.b	Pelaksana
24	Tayu	Pengatur Muda II.a	Pelaksana
25	Iba Suara	Pengatur Muda II.a	Pelaksana
26	Aan Kurnia	Pengatur Muda II.a	Pelaksana
27	Armaja	Pengatur Muda II.a	Pelaksana
28	Ratnawijaya	Pengatur Muda II.a	Pelaksana

29	Misjaya	Pengatur Muda II.a	Pelaksana
30	Supriyanto	Pengatur Muda II.a	Pelaksana

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon (2022)

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya manusia, diperlukan juga sumber daya lain untuk mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya, sarana dan prasarana disini adalah peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang jalannya kegiatan organisasi. Untuk mengetahui bagaimana keadaan sarana dan prasarana, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2
Sarana dan Prasarana

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	Filling Cabinet	5
2.	Mesin Cacah	1
3.	Box Arsip	40
4.	Label Box Arsip	40
5.	Rak Arsip (Besi)	15
6.	PC	2
7.	Printer	2
8.	Scanner	1
9.	Roll Opack	5
10.	Folder	1 Pack
11.	Lemari Kayu	1
12.	Lemari Besi	5
13.	AC	3
14.	Flashdisk	4
15.	Suspension Arsip	6
16.	Mesin Foto Copy	1
17.	Meja	3

Sumber : Data Diolah (2022)