

BAB III

DESKRIPI LOKASI TEMPAT PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Sekretariat DPRD kota Cirebon

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) secara resmi diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945 oleh Ir. Soekarno dan Drs. Mohammad Hatta yang mewakili seluruh rakyat Indonesia. Pada tanggal 19 Agustus 1945 Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) membentuk Panitia Kecil yang dipimpin oleh Otto Iskandardinata dengan tugas membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan pemerintahan yang baru dibentuk, terutama pemerintah daerah dan kerajaan-kerajaan yang telah merubah bentuk menjadi daerah otonom.

Masalah pemerintahan di daerah ini kemudian dibahas dalam sidang PPKI yang kemudian keluar keputusan-keputusan sebagai berikut:

1. Untuk sementara waktu NKRI dibagi ke dalam 8 (delapan) propinsi, yaitu: Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sumatra, Borneo, Sulawesi dan Sunda Kecil. Masing-masing propinsi dikepalai oleh seorang Gubernur. Sedangkan Gubernur Propinsi Jawa Barat yang pertama adalah Mas Soetardjo Karto Hadikoesoemo.
2. Tiap propinsi dibagi ke dalam beberapa keresidenan, dimana setiap keresidenan dipimpin oleh seorang Residen. Propinsi Jawa Barat dibagi kedalam 5 (lima) Karesidenan dengan ibukota propinsi 2 berkedudukan di Jakarta, kelima residen dengan Residennya sebagai berikut: Karesidenan

Banten (Mr. Ng. Tirtasoejatna), Jakarta (Mas Soetardjo Karto Hadikoesoemo), Priangan (R. Poeradiredja), Bogor (R. Ijok Moehammad Sirads) dan Karesidenan Cirebon (R.M.A. Soeriatanoedibrata).

Berdasarkan pertimbangan yang berwawasan demokrasi, dibicarakan tentang keterlibatan seluruh rakyat dalam mengisi dan mempertahankan kemerdekaan. Kemudian pada tanggal 22 Agustus 1945, PPKI menetapkan Pembentukan Komite Nasional di seluruh Indonesia yang berpusat di Jakarta dan menganjurkan supaya daerah-daerah segera membentuk Komite Nasional Daerah (KND).

Berdasarkan UU No. 1 Tahun 1945 tentang Pemerintah Daerah, Propinsi Jawa Barat terdiri dari:

1. 5 kota otonom: Jakarta, Bandung, Bogor, Cirebon dan Sukabumi
2. 5 Karesidenan otonom: Jakarta Raya, Priangan, Cirebon, Bogor, dan Banten.
3. 18 kabupaten otonom: Bandung, Garut, Sumedang, Tasikmalaya, Ciamis, Cirebon, Majalengka, Kuningan, Indramayu, Purwakarta, Tangerang, Jatinegara, Cianjur, Sukabumi, Bogor, Serang, dan Pandeglang.

Komiten Nasional Daerah (KND) sebagai Badan Perwakilan Rakyat Daerah dibentuk berdasarkan UU No. 1 Tahun 1945. Ketua KND Jawa Barat yang pertama adalah Otto Iskandar Dinata.

Berdasarkan UU Nomor 22 tahun 1948, tentang Pemerintah Daerah yang menjelaskan bahwa Pemerintah daerah terdiri dari DPRD dan Dewan Pemerintah Daerah (DPD). Kepala daerah menjabat Ketua dan anggota DPD. Setelah Pemilu 1955, terbit UU No. 1 Tahun 1957 tentang Pemerintah Daerah yang menyebutkan antara lain:

1. Pemerintah Daerah terdiri dari DPRD dan DPD
2. Kepala daerah adalah ketua serta anggota DPD
3. Dalam menjalankan keputusan-keputusan DPRD, DPD bertanggung jawab kepada DPRD.
4. DPD bukan pemegang kekuasaan tertinggi di daerah, karena berada di bawah dan bertanggungjawab kepada DPRD.

Berdasarkan Penetapan Presiden No. 6 Tahun 1959 sebagai tindak lanjut dari Dekrit Presiden tahun 1959, terjadi perubahan dalam pengaturan pemerintah daerah, yaitu terdiri dari Kepala Daerah dan DPRD. Dimana Kepala Daerah dapat menangguhkan keputusan DPRD bila bertentangan dengan GBHN.

Kemudian Menteri Dalam Negeri mengambil alih keputusan yang ditangguhkan Kepala daerah tersebut. Menurut UU Nomor 5 Tahun 1974, kewajiban DPRD adalah:

1. Mempertahankan, mengamankan serta mengamalkan Pancasila
2. Menjunjung tinggi dan melaksanakan GBHN
3. Bersama Kepala Daerah menyusun APBD dan peraturan-peraturan Daerah
4. Memperhatikan aspirasi dan memajukan tingkat kesejahteraan masyarakat yang berpegangan kepada program pembangunan pemerintah.

Dengan demikian secara umum DPRD mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan tuntutan jaman, yaitu mulai KND (1945 - 1950), DPRDS (1950 - 1956), DPRD Peralihan (1956 - 1958), DPRD (1958 - 1959), DPRD Gaya Baru (1959 - 1960), DPRD GR (1960 - 1971), dan DPRD (sampai sekarang).

Sedangkan Lembaga Sekretariat DPRD sebagai unsur Pemerintah daerah yang memfasilitasi DPRD mulai dibentuk pada tahun 1974 berdasarkan Keputusan Gubernur nomor 266/A.IV/15/74 yang dikepalai oleh seorang Kepala Sekretariat DPRD. Posisinya berada di bawah koordinasi Asisten Daerah (ASDA) IV, dengan Kepala Set.DPRD-nya H. Moch. Apadi (1974-1976).

Kemudian menurut Perda Nomor 10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintahan Kota Cirebon Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan 4 (empat) bagian,

yaitu Bagian Umum, Bagian Perundangan – undangan, Bagian Persidangan, dan Bagian Keuangan.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Cirebon No 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD disebutkan bahwa secara taktis operasional Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, sedangkan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Sekda Kota Cirebon.

Sejalan dengan perkembangannya, terdapat perubahan pada bagian Sekretariat DPRD Kota Cirebon. Perubahan bagian tersebut diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 pada Bab III mengenai Susunan Organisasi. Sesuai Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016, maka bagian Sekretariat DPRD Kota Cirebon dibagi menjadi tiga bagian, yaitu : Bagian Umum, Bagian Perundang - undangan, Bagian Persidangan. Sekretariat DPRD Kota Cirebon pun dipimpin oleh Sekretaris Dewan. Berikut nama – nama yang pernah menjabat Sekretaris Dewan dari tahun 1993 sampai dengan saat ini; 1. Drs. Sudarminto, 2. M. Irsyad Sidik, SH, 3. Mustofa Yashidayat, SH, 4. Wawan Sofyan, 5. Didi Sudjadi, SH, 6. Drs. Umar Said, SH. 7. TM. Hidayat SH, 8. Dra. Tati Suryawati, M.Si. 9. Iyon Sugiono, 10. Drs. Sutisna M.Si.

3.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD kota Cirebon

3.2.1 Visi

Visi Sekretariat DPRD Kota Cirebon adalah :

"Terwujudnya kinerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon sebagai fasilitator hubungan Eksekutif dan Legislatif secara Komunikatif, Profesional, dan Proposional "

3.2.2 Misi

- a. Mewujudkan Sekretariat DPRD Kota Cirebon sebagai fasilitator antara DPRD dengan unsur Pemerintah Kota Cirebon dan DPRD dengan elemen-elemen masyarakat lainnya.
- b. Mewujudkan administrasi yang efektif, meliputi unsur tata usaha, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan perlengkapan serta rumah tangga DPRD Kota Cirebon.

Motto :

Dalam melaksanakan tujuan sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Kota Cirebon mempunyai motto “ Aspiratif, Komunikatif, Profesional, dan Proposional”.

Nilai :

- a. Aspiratif terhadap semua usaha usulan masyarakat.
- b. Komunikatif dalam memberikan sosialisasi kepada elemen-elemen masyarakat.
- c. Profesional dalam melayani DPRD Kota Cirebon.

- d. Bekerja secara proposional dan berimbang dalam rangka menjembatani dua kepentingan antara Eksekutif dan Legislatif.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1 Kedudukan dimata Hukum

Kedudukan Sekretariat DPRD, Menurut Perwal Nomor 44 Tahun 2016 pasal 2, yaitu:

- a. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- b. Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok Sekretariat DPRD Menurut Perwal Nomor 44 Tahun 2016 pasal 3, yaitu 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.
2. Fungsi Pasal 4 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

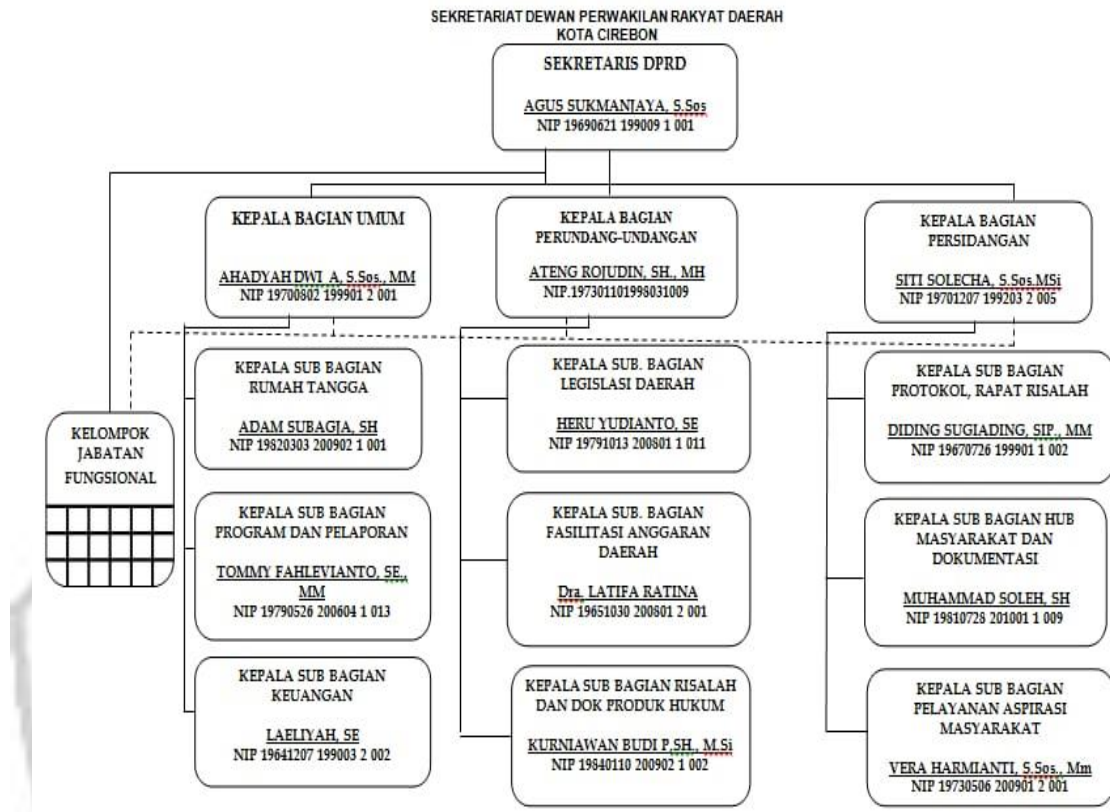
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD, dibentuk Sekretariat DPRD Kota Cirebon yang personelnnya terdiri atas Pegawai Negeri Sipil. Sekretariat DPRD dipimpin seorang Sekretaris DPRD yang diangkat oleh Walikota atas usul Pimpinan DPRD Kota.

Untuk meningkatkan kinerja lembaga dan membantu pelaksanaan fungsi dan tugas DPRD secara profesional, dapat diangkat sejumlah pakar/ahli sesuai dengan kebutuhan. Para pakar/ahli tersebut berada di bawah koordinasi Sekretariat DPRD Kota.

3.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.1
Struktur Organisasi

3.4.2 Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 :

Sekretaris DPRD

- 1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Umum

- 1) Bagian Umum sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD serta administrasi DPRD.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum;

pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Umum;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Umum membawahkan:

- a. Sub Bagian Rumah Tangga dengan tugas pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan ketatalaksanaan, pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, administrasi Aparatur Sipil Negara, DPRD dan tenaga/tim ahli.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;

- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan program dan pelaporan sekretariat DPRD dan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Keuangan dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD dan DPRD.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;

- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Kepala Bagian Perundang-undangan

- 1) Bagian Perundang-Undangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pembentukan produk hukum, bidang anggaran dan pendokumentasian produk hukum serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian PerundangUndangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian PerundangUndangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian PerundangUndangan;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Bagian PerundangUndangan;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Perundang-Undangan;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Perundang-Undangan;
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Perundang-Undangan;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Perundang-Undangan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Perundang-Undangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan tugas fasilitasi fungsi DPRD bidang legislasi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;

- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah dengan tugas sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas fasilitasi fungsi DPRD bidang anggaran daerah.

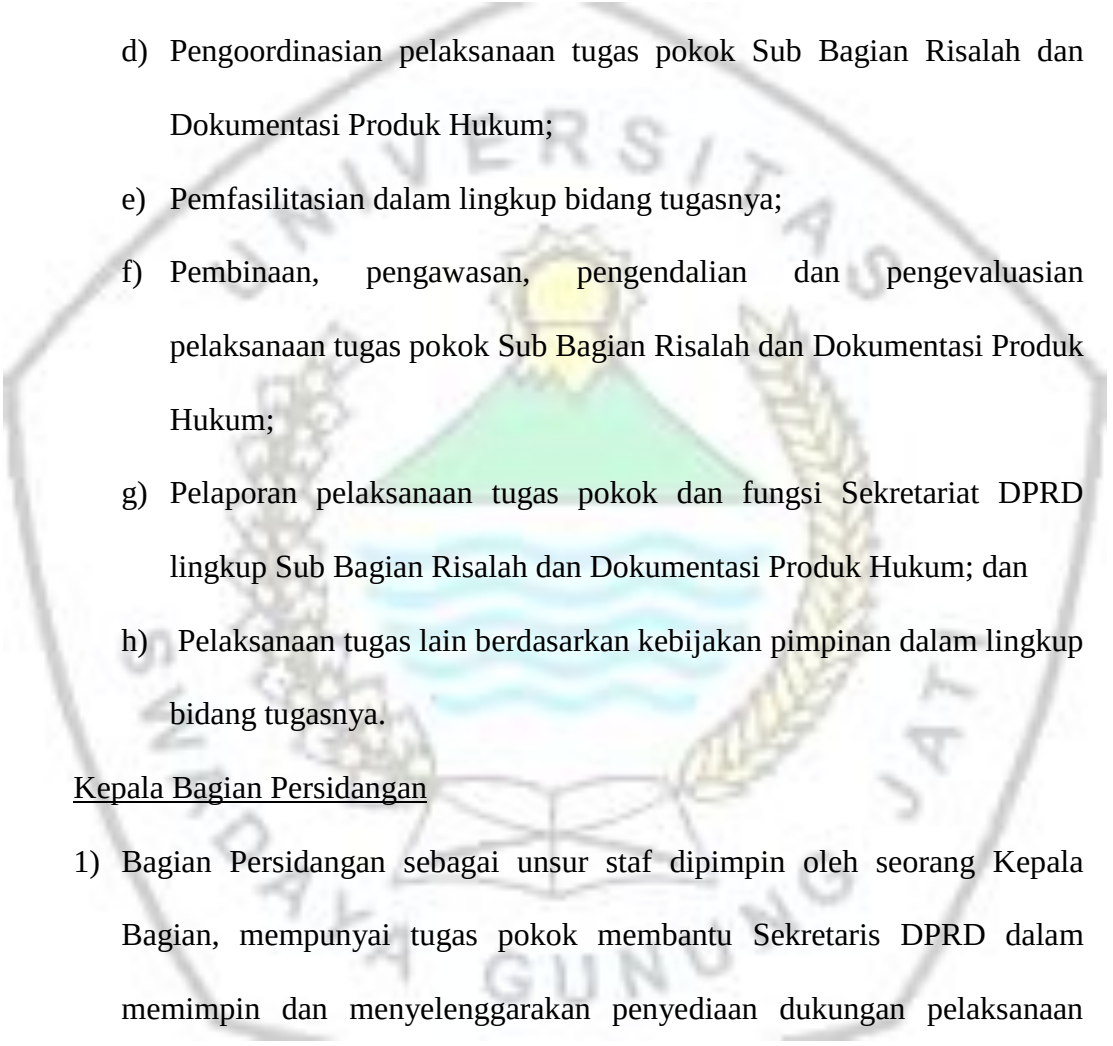
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;

- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah; dan
 - g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD pada bagian perundang undangan dan Dokumentasi Produk Hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;

- 
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Kepala Bagian Persidangan

- 1) Bagian Persidangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan pelayanan protokol, rapat dan risalah, fungsi kehumasan dan dokumentasi kegiatan DPRD, serta pelayanan aspirasi masyarakat.

2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Persidangan;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Persidangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin

dan melaksanakan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan, penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran, penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD pada bagian persidangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
- d) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- e) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dengan tugas sebagai pembantu unsur sataf dipimpin oleh seorang

- c. Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kehumasan dan dokumentasi kegiatan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- d. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat dengan tugas sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan, penyelenggaraan pelayanan aspirasi masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- c) Pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan

- g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- 3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam subsub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- 4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- 5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5 Keadaan Pegawai

Keadaan pegawai dilihat dari pangkat dan golongan, karena apabila pangkat dan golongan tinggi dapat menentukan tingkat kesejahteraan seorang pegawai, berikut tabel keadaan pegawai berdasarkan pangkat dan golongan :

Tabel 2.1 Keadaan Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Pangkat/ Golongan dan Jabatan Tahun 2020

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Agus Sukmanjaya, S.Sos	19690621 199009 1 001	Pembina Utama Muda/IV.c	Sekretaris DPRD
2	Dra. Latifa Ratina	19651030 200801 2 001	Penata Tk.I/III.d	Kasubag Failitasi Anggaran daerah
3	Kurniawan Budi P. SH., M.Si	19840110 200902 1 002	Penata Tk.I/III.d	Kasubag Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum
4	Heru Yudianto	19791013 200801 1 011	Penata Tk.I/III.d	Kasubag Fasilitas Legilasi Daerah
5	Adis Boerdiono, SE	19650831 199103 1 006	Penata Tk.I/III.d	Pelaksana
6	Diding Sugiading, S.IP, MM	19670726 199901 1 002	Penata/III.c	Kasubag Rapat, Protokol dan Risalah
7	Hj. Laeliyah, SE	19641207 199003 2 002	Penata/III.c	Pelaksana
8	Rida Anggraeni,SH	19611008 199103 2 003	Penata/III.c	Pelaksana
9	Adam Subagja, SH	19820303 200902 1	Penata/III.c	Kasubag Rumah

		001		Tangga
10	Vera Harmianti, S.Sos. MM	19730506 200901 2 001	Penata/III.c	Kasubag Pelayanan Aspirasi Masyarakat
11	Nana Sutisna	19721005 199403 1 009	Penata Muda Tk.I/III.b	Pelaksana
12	Sabarudin, S.IP	19760517 201001 1 006	Penata Muda Tk.I/III.b	Pengadministrasian Umum
13	Sadi	19610330 198812 1 001	Penata Muda Tk.I/III.b	Pelaksana
14	Uce Indri Yatno, SE	19820314 201101 2 004	Penata Muda Tk.I/III.b	Pelaksana
15	Tommy Fahlevianto, SE., MM	19790526 200604 1 013	Penata Muda Tk.I/III.b	Kasubag Program dan Pelaporan
16	Ai Nuraisah, SE	19730505 200701 2 016	Penata Muda/III.a	Pelaksana
17	Muhammad Soleh, SH	19810728 201001 1 009	Penata /III.a	Kesubag Hub. Masyarakat dan Dokumentasi
18	Ruslani	19760202 200801 1 010	Penata Muda/III.a	Pelaksana

19	Abdullah	19620717 199303 1 003	Pengatur/II.c	Pelaksana
20	Suryadi	19680110 200701 1 009	Pengatur/II.c	Pelaksana
21	Wiyono Amipraja	19670221 200801 1 003	Pengatur/II.c	Pelaksana
22	Wahyudi	19720317 200801 1 006	Pengatur/II.c	Pelaksana
23	Siti Rubaiah	19720228 8200901 2 001	Pengatur/II.c	Pelaksana
24	Arief Sonjaya	19720418 201406 1 011	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana
25	Syaeful Umar	19670725200701 1 011	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana

Pembinaan Sekretariat

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD Kota Cirebon telah melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD Kota Cirebon kepada seluruh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yaitu merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian serta

perlengkapan dalam rangka menukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon.

Dalam rangka pembinaan Sekretariat DPRD Kota Cirebon telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melaksanakan Apel Pagi
2. Melaksanakan Kebersihan (K3)
3. Rapat/Briefing Staf
4. Memberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

SUSUNAN KOMISI I

KETUA : Imam Yahya, S.Fil.I, M.Si

WAKIL KETUA : Andrie Sulistio, SE.

SEKRETARIS : Tunggal Dwananto

ANGGOTA : 1. Ruri Tri Lesmana

2. Edi Suripno, SIP, M.Si

3. R. Endah Arisyanasakanti, SH

4. Harry Saputra Gani

5. Een Rusmiyati, SE.

6. Dani Mardani, SH, MH

7. Yusuf, S.Pd.I

SUSUNAN KOMISI II

KETUA : Ir. H. Watid Sahriar, MBA.

WAKIL KETUA: H. Hendi Nurhudaya, SH

SEKRETARIS : H. Karso

ANGGOTA : 1. Tommy Sofianna, SH.
2. Benny Sujarwo
3. H. P. Yuliarso, BAE
4. Tommy Sofianna, SH.
5. Muh. Noupel, SH, MH
6. Agung Supirno, SH
7. Heriyanto
8. dr. Doddy Ariyanto, MM
9. Ahmad Syauqy, S.Sy

SUSUNAN KOMISI III :

KETUA : dr. Tresnawaty, Sp.B

WAKIL KETUA : Cicip Awaludin, SH

SEKRETARIS : Andi Riyanto Lie

ANGGOTA : 1. Fitrah Malik
2. Hj. Neneng Sri Daiyah, SE
3. Dian Novitasari, S.Kom
4. Ana Susanti, SE
5. M. Fahrozi
6. Cicih Sukaesih
7. Anita Tri Handayani
8. Syaifurrohman, SE.

2.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibagi ke dalam 3 bagian, yaitu : kegiatan rutin, pelaksanaan belanja modal, dan pelaksanaan program yang menjelaskan mengenai sarana dan prasarana apa saja saat kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung dan asal muasal sumber dana untuk fasilitas tersebut yang ada di sekretariat DPRD Kota Cirebon.

1. Kegiatan Rutin :

Kegiatan rutin Sekretariat DPRD Kota Cirebon yang dananya bersumber dari APBD Kota Cirebon adalah : Listrik, Telepon, Makanan dan Minuman, pajak, serta perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

2. Pelaksanaan Belanja Modal :

- a. Adanya rencana penarikan Mobil Dinas yang diganti dengan uang tunjangan
- b. Bangunan gedung Kantor (Rehabilitasi sedang/Berat Gedung kantor & Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan)
- c. Bangunan Mushola baru dan merehabilitasi tempat parkir kendaraan roda dua dan empat.

Rekapitulasi Peralatan Kantor Sekretariat DPRD Kota Cirebon

Tabel 2.2 Keadaan Inventaris Sekretariat DPRD Kota Cirebon

No	Nama Barang	Merk/Tipe	Kondisi	Jumlah
1	Komputer	-	Baik	30
2	Printer	-	Rusak 5/ selebihnya baik	20
3	Mesin Fotocopy	-	Baik	6
4	Filing Cabinet	-	Baik	20
5	Laptop	-	Baik	10
6	Meja kantor	-	Baik	70
7	Kursi	-	Baik	150
8	AC	-	Baik	25
9	Papan Tulis	-	Baik	5
10	TV	-	Baik	5
11	Sofa	-	Baik	10
12	Telpon	-	Baik	10

13	Kulkas	-	Baik	6
----	--------	---	------	---

Dalam pelaksanaan tugasnya, anggota DPRD ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya yang melekat seperti peralatan kantor atau sarana dan prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung kerja berupa kantor, ruang kerja, ruang rapat dan berbagai fasilitas lain yang representatif. Beberapa fasilitas pendukung melengkapi kebutuhan audiensi dengan masyarakat termasuk kebutuhan rapat-rapat internal DPRD atau mengundang pihak luar.

- a. Ruang Rapat
 1. Griya sawala yang berkapasitas 300 tempat duduk
 2. Ruang serba guna dengan kapasitas 40 tempat duduk
 3. Ruang rapat 1 dan 2 dengan kapasitas 30 dan 25 tempat duduk
- b. Ruang Komisi I,II dan III dengan kapasitas masing-masing 11 tempat duduk
- c. Ruang badan kehormatan dengan kapasitas 10 tempat duduk
- d. Ruang tunggu VIP
- e. Ruang pimpinan
 - a) 1 ruang Ketua dan 2 ruang Wakil Ketua
- f. Ruang Sekretariat
 - a) Ruang sekretaris DPRD
 - b) Ruang Bagian, Sub Bagian, dan Kepala Bagian
 - c) Halaman Parkir

- g. Ruang Monitoring
- h. Pos Satpam di pintu masuk 1, dipintu keluar 1 (2)
- i. Musholah
- j. Parkir umum
- k. Parkir khusus anggota DPRD dan staf Sekretariat DPRD
- l. Kendaraan Dinas
- m. Fasilitas pendukung
 - a. Akses masuk kaum defabel
 - b. Wireless Internet hotspot untuk tamu dan anggota DPRD
 - c. Generator, untuk menjaga ketersediaan listrik
 - d. CCTV di beberapa titik serta penjaga keamanan selama 24 jam
 - e. Layar monitoring untuk mengekspos profil Dewan dan kegiatan-kegiatan dewan.

