

**PERAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES
DALAM MEMBANTU MENJALANKAN TUGAS DAN
FUNGSI KEDEWANAN**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



**Disusun Oleh :
MELANI WIDIAS TUTY
(30401800190)**

**PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Magang ini diajukan oleh:

Nama : Melani Widias Tuty
NIM : 30401800190
Program Study : S1 Manajemen
Judul Laporan : Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam membantu menjalankan tugas dan fungsi kedewanan.

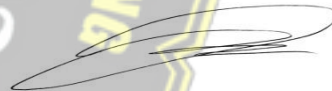
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diujikan sebagai persyaratan mencapai derajat sarjana Program Study Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Brebes, Agustus 2021

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dr. Drs. H. Abdul Hakim, M.Si

Ziyah Basyarah Mansur, S.Kom, MM

NIK : 210487014

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Akhir Magang MB-KM
**PERAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES
DALAM MEMBANTU MENJALANKAN TUGAS DAN
FUNGSI KEDEWANAN**

Disusun Oleh :
Melani Widias Juty
NIM : 30401800190

Telah di pertahankan di depan penguji
Pada tanggal 20 Januari 2022

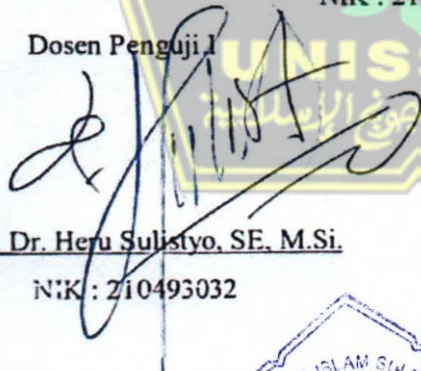
Susunan Dosen Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Drs. H. Abdul Hakim, M.Si
NIK : 210487014

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II



Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE, M.Si

NIK : 210493032




Dra. Endang Dwi Astuti, M.Si

NIK : 220480004



Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhiatma, SE, MM

NIK : 210499042

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Melani Widias Tuty
NIM : 30401800190
Program Study : S1 Manajemen
Judul Laporan : Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam membantu menjalankan tugas dan fungsi kedewanan.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian asli dan penulis sendiri, bukan merupakan hasil tiruan atau plagiat dari karya orang lain karena hal tersebut melanggar etika dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan oleh penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulis terhadap etika keilmuan dalam Skripsi ini.

Brebes, 14 Februari 2022

Dosen Pembimbing

Yang Menyatakan



Dr. Drs. H. Abdul Hakim, M. Si

Melani Widias Tuty

NIK : 210487014

30401800190

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan MBKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

“PERANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES DALAM MEMBANTU MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSI KEDEWANAN”

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan MBKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Ardian Adhiatma, SE,M.Si. selaku Ketua Program Studi ilmu Ekonomi Manajemen UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG.
2. Bapak Dr. Drs.H. Abdul Hakim, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu untuk urusan bimbingan dan arahan selama penyusunan Laporan Magang.
3. Bapak Ziyah Basyarah Mansyur, S.Kom., MM selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan waktu untuk urusan bimbingan dan arahan penyusunan Laporan Magang.
4. Seluruh Dosen Program Study Manajemen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

5. Bapak Komar, SE. selaku Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD Kabupaten Brebes atas ketersediaannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan proram Magang Merdeka Belajar.
6. Bapak Sujono Sugondo, S.Sos., Msi selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian atas ketersediaannya menerima penulis untuk melaksanakan program Magang Merdeka Belajar.
7. Keluarga besar Bagian Sekretaris DPRD Bapak Komar, Bapak Fiki, bapak Eza, Ari, Bu Siti, Bu Sri atas ketersediaannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar serta memberikan dukungan secara materil, moral dan spiritual serta memberikan semangat dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang.
8. Keluarga besar Bagian Keuangan Bapak Syaiful, Bapak Lukman, Bapak Arif, Bapak Kamari, Ibu Sri, Ibu Niken, Ibu Nana, Ibu Wulan, Ibu Eca, Ibu Yani, Nadia, Inta, Dita, Nanda, Alen atas ketersediaannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar serta memberikan dukungan secara materil, moral dan spiritual serta memberikan semangat dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang.
9. Seluruh karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes atas ketersediaan menerima penulis untuk melaksanakan Program Magang Merdeka Belajar.

10. Kepada Kedua Orang Tua saya Dulladi dan Khotijah serta Kakak saya Tri Santoso dan Dewi Anisa , serta Adik Saya M. Nizar Bekti Yuliyanto yang sudah memebrikan dukungan baik secara materil, moral,spiritual,semangat dan doa yang selalu dipanjatkan setiap waktu.
11. Saudara dan Sahabat Terbaik Saya (Pradita Angel Utami, Amalia N, Riris Maghfiroh, Sri Eka Oktaningtiyas, Wulan Dwi Novianti, Khalisa Ayu Raviditya Putri, Baetty Nur Arifiati, Dian Anggita Noor, Intan Rizki Aji Riani) yang telah memberikan semangat pada penulis.

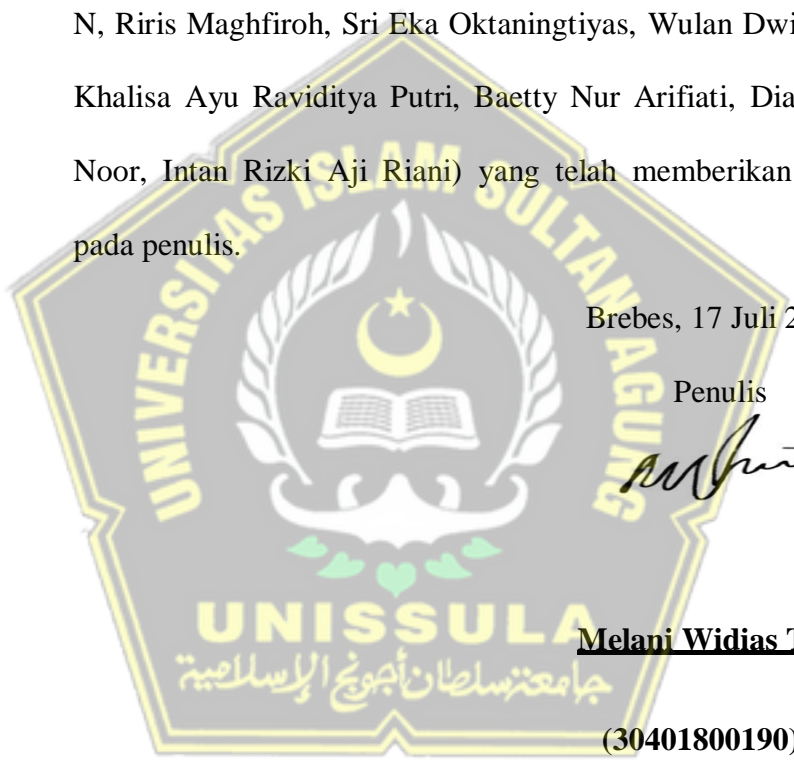
Brebes, 17 Juli 2021

Penulis



Melani Widias Tuty

(30401800190)



ABSTRAK

Dalam melaksanakan kewajibannya, DPRD tidak mungkin dapat menyelesaikan dan membagi pekerjaan serta melaksanakan segala kegiatan di dalam organisasi tanpa bantuan orang lain, dalam hal ini membantu menyelesaikan dan memilah-milah tugas yang harus dilakukan oleh para karyawan. Penelitian ini mengkaji tentang peran DPRD Kab. Sekretariat Brebes dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penelitian ini menggunakan teknik penelitian kualitatif untuk memperjelas fungsi staf. Menurut hasil penelitian, disiplin pegawai masih perlu ditingkatkan.

Kata Kunci: Sekretaris DPRD, Tugas Kedewanan, Fungsi Kedewanan

ABSTRACT

In carrying out its obligations, the DPRD may not be able to complete and divide the work and carry out all activities within the organization without the help of others, in this case helping to complete and sort out the tasks that must be carried out by employees. This research examines the role of DPRD Kab. Brebes Secretariat in carrying out its duties and responsibilities. This study uses qualitative research techniques to clarify staff functions. According to research results, employee discipline still needs to be improved.

Keywords: DPRD Secretary, Council Duties, Council Functions.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	9
1.1 Latar Belakang.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.5 Sistematika Laporan.....	15
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG....	16
2.1 Profil Organisasi.....	16
2.2 Visi Misi.....	17
2.2 Struktur Organisasi.....	18
2.2 Tugas pokok dan Fungsi.....	21
2.3 Aktivitas Magang.....	50
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	52
3.1 Identifikasi Masalah.....	52
3.2 Batasan Masalah.....	52
3.3 Rumusan Masalah.....	53
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	54

4.1. Arti Peranan.....	54
4.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kab. Brebes.....	56
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	62
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	74
6.1. Kesimpulan	74
6.2. Rekomendasi.....	75
BAB VII REFLEKSI DIRI.....	77
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	81



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Manajemen sumber daya manusia merupakan komponen penting untuk bisnis dan organisasi lainnya. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berhubungan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi instansi guna menghasilkan perencanaan yang akan dijalankan. Agar organisasi dapat mencapai tujuannya, mereka perlu lebih memperhatikan peran yang dimainkan oleh sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam prosesnya. Hanya dengan begitu mereka dapat berharap untuk mencapai hasil terbaik.

Fakta di lapangan seringkali menunjukkan bahwa mahasiswa yang baru lulus belum mampu memanfaatkan secara efektif informasi yang diterimanya di dunia kerja yang sebenarnya. Ini adalah masalah umum. Hal ini disebabkan fakta bahwa ada keterputusan antara teori yang dipelajari selama waktu yang dihabiskan di kuliah dan kenyataan yang lebih rumit dari lingkungan kerja. Mahasiswa peserta Kegiatan Belajar Mandiri Kampus Mandiri (MBKM) mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan siswa pengalaman langsung dalam menerapkan konsep teoretis ke skenario dunia nyata. Selain itu, kegiatan MBKM merupakan media pembelajaran yang membantu mahasiswa meningkatkan soft skill sekaligus memberikan pengalaman praktik di lapangan.

Peneliti memutuskan untuk melakukan kegiatan MBKM di kantor sekretariat DPRD Kabupaten Brebes sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang kami pilih yaitu manajemen sumber daya manusia. Keputusan ini dibuat sesuai dengan fakta bahwa kami mengikuti jalan ini. Penulis memilih lembaga ini karena merupakan lembaga yang memiliki misi untuk meningkatkan kinerja DPRD. Hal inilah yang menjadi salah satu alasan penulis memilih organisasi ini. Selain itu, sejumlah peneliti telah melaporkan mendengar bahwa organisasi ini memiliki reputasi positif di kalangan masyarakat umum. Oleh karena itu peneliti mengambil keputusan untuk melaksanakan kuliah kerja praktek tersebut, dan pada akhirnya Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes memberikan persetujuan atas surat magang yang telah penulis sampaikan.

Penulis mengikuti kegiatan MBKM mulai tanggal 1 April 2021 sampai dengan tanggal 30 Juli 2021. Hal ini setelah surat magang penulis diberikan lampu hijau oleh sekretariat DPRD Kabupaten Brebes. Penulis ditugaskan ke area umum pada hari pertama magang sehingga mereka bisa mendapatkan pengalaman langsung. Menurut penulis sudah sesuai baik untuk program yang kita ikuti maupun fokus yang kita pilih. Selain itu, penulis memiliki kemampuan untuk melihat tantangan-tantangan yang dihadapi oleh instansi-instansi di lingkungan departemen umum saat melakukan proses pemrograman dan mempersiapkan proses yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Karena prosedur merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia, maka penulis mengambil keputusan untuk melakukan penelitian terhadapnya.

Sederhananya, manajemen sumber daya manusia merupakan komponen penting untuk bisnis dan jenis organisasi lainnya. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berhubungan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi instansi guna menghasilkan perencanaan yang akan dijalankan. Agar organisasi dapat mencapai tujuannya, mereka perlu lebih memperhatikan peran yang dimainkan oleh sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam proses tersebut. Hanya dengan begitu mereka dapat berharap untuk mencapai hasil terbaik.

Dalam suatu organisasi, penanggung jawab pengelolaan sumber daya manusia diharapkan mampu mengelola sumber daya manusia dengan lebih baik untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat diandalkan dalam proses penyediaan program kerja yang berkualitas dalam rangka pencapaian tujuan instansi

Manajemen yang efektif dan efisien diperlukan untuk menjaga kualitas dan keandalan sumber daya manusia. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa mengelola sumber daya manusia adalah pekerjaan yang sangat vital di setiap perusahaan atau instansi yang Anda jalankan. Badan akan lebih mudah menemukan individu yang memenuhi persyaratan badan jika pengelolaan sumber daya manusianya dilakukan secara efektif dan tepat.

Karena pegawai merupakan aset utama suatu instansi dan memegang peranan penting dalam jalannya suatu usaha, seperti berperan sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencana, dan pengatur kegiatan yang berlangsung dalam suatu instansi, maka setiap instansi dituntut untuk mengabdikan perhatian yang

lebih besar pada sumber daya manusianya, juga dikenal sebagai karyawannya. Sebuah perusahaan harus memiliki pekerja yang berkualitas tinggi untuk menjadi sukses. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa kualitas kerja seorang karyawan memiliki korelasi langsung dengan keberhasilan perusahaan tempat mereka bekerja. Karena kinerja pegawai sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain disiplin kerja, gaji, lingkungan kerja, kepuasan, tingkat stres, dan lain-lain yang dapat mengakibatkan tercapainya tujuan instansi, maka instansi perlu sangat memperhatikan kesejahteraan pegawainya agar dapat menarik karyawan dengan potensi tinggi. Hal ini dikarenakan kinerja pegawai sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Pemerintah Kabupaten Brebes membawahi sejumlah instansi, termasuk Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes. Kantor ini adalah salah satu lembaga tersebut. Bergantung pada seberapa baik orang melakukan pekerjaan mereka, tujuan agensi dapat dipenuhi dengan cara yang konsisten dengan apa yang diantisipasi. Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes diatur dalam beberapa bagian yang berbeda, antara lain Bagian Umum, Bagian Perundang-undangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perencanaan dan Pengawasan (Renwas).

1.2 Ruang Lingkup DPRD

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di sebuah instansi pemerintah yaitu Kantor DPRD Kabupaten Brebes bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang beralamat di jalan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Jl.

Gajah Mada No.5, Brebes, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes Jawa Tengah 52212. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 4 Bulan kerja, terhitung mulai April sampai Juli 2021. Penulisan juga melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menyesuaikan dengan jadwal kerja pegawai yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 07.15 – 16.00 WIB .

1.3 Tujuan kegiatan MBKM

1. Analisis mendalam tentang praktik manajemen sumber daya manusia yang digunakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes
2. Memberikan pengalaman bekerja di dunia nyata yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes
3. Sangat disarankan agar mahasiswa menerapkan informasi yang telah mereka pelajari di kelas di Universitas Islam Sultan Agung Semarang (UNISSULA) dalam praktik dalam kehidupan profesional mereka.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.4 Manfaat MBKM

1.4.1 Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Memahami dan mengetahui tugas-tugas yang dikerjakan di instansi pemerintah.

- 2) Menerapkan ilmu dan teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan.
- 3) Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta melatih disiplin dan tanggung jawab sebagai seorang karyawan.
- 4) Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
- 5) Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

1.4.2 Manfaat bagi Instansi

- 1) Mempererat hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, Khususnya program studi Ekonomi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- 2) Menambah anggota di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes untuk membantu dan meringankan tugas-tugas pegawai.

1.3.3 Manfaat bagi Akademis

- 1) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antar perguruan tinggi dan instansi Sekretariat DPRD Brebes
- 2) Meningkatkan Kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dihasilkan oleh mahasiswa unissula.
- 3) Memperkenalkan kualitas mahasiswa yang ada pada Unissula kepada Sekretariat DPRD Brebes.
- 4)

1.5 Sistematika Laporan

Sistematika laporan magang disusun sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Bab pertama menguraikan tentang latar belakang masalah yang akan menjadi topik pembahasan dalam laporan magang, tujuan penelitian dan sistematika laporan

Bab II : Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Berisi informasi mengenai profil organisasi baik dari struktur, visi, dan misi, tugas pokok, dan fungsi, serta aktivitas yang dilakukan selama magang.

Bab III : Identifikasi Masalah

Berisi masalah yang terdapat pada organisasi untuk kemudian akan dibahas dalam laporan ini.

Bab IV : Kajian Pustaka

Berisi tentang uraian teori tentang Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam Menjalankan Tugas Beserta Fungsinya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil DPRD Kabupaten Brebes

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Brebes adalah badan legislatif satu kamar yang bermarkas di Kabupaten Brebes, yang terletak di dalam Provinsi Jawa Tengah. DPRD Kabupaten Brebes terdiri dari lima puluh orang yang dipilih untuk menduduki jabatannya setiap lima tahun sekali melalui pemilihan umum. DPRD Kabupaten Brebes dipimpin oleh seorang Ketua dan tiga Wakil Ketua yang kesemuanya merupakan anggota partai politik yang memperoleh kursi dan suara terbanyak. Ketua adalah anggota paling senior dari tim kepemimpinan. Anggota DPRD Kabupaten Brebes saat ini merupakan hasil Pemilu pada 2019, yang dilantik pada 21 Agustus 2019, di Gedung DPRD Kabupaten Brebes, oleh Ketua PN Brebes, Edi Saputra Pelawi, SH. MH.

Visi:

Mewujudkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang kredibel, kapabel Danas pektabel, yang menjunjung tinggi nilai nilai demokrasi sertakeadilan dan kesejahteraan rakyat dalam wadah NKRI

Misi:

- 1) Menampung dan memperjuangkan aspirasi rakyat dalam pembuatan kebijakan pemerintah.
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya DPRD.
- 3) Meningkatkan pelaksanaan fungsi ilegalisasi, pengawasan dan budgeting.

4) Meningkatkan transparansi penyelenggaraan pemerintah di daerah.

Gambar 1. Lambang Kabupaten Brebes



Satu ketua dan tiga wakil ketua dipilih untuk mengepalai DPRD Kabupaten Brebes dari partai politik yang memperoleh suara terbanyak di dewan. Orang-orang ini merupakan pimpinan DPRD Kabupaten Brebes.

No	Jabatan	Nama	Partai Politik
1	Ketua	<u>Mokhamad Taufiq, S.Sn.</u>	<u>Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan</u>
2	Wakil Ketua I	<u>Zubad Fahilatah, S.E.</u>	<u>Partai Kebangkitan Bangsa</u>
3	Wakil Ketua II	<u>Teguh Wahid Turmudi, S.H.</u>	<u>Partai Golongan Karya</u>
4	Wakil Ketua III	<u>Wurja, S.E.</u>	<u>Partai Gerakan Indonesia Raya</u>

Berdasarkan Pasal 110 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Alat Kelengkapan DPRD (AKD) Kabupaten terdiri dari:

1. Pimpinan
2. Badan Musyawarah (Bamus)
3. Komisi
4. Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda)
5. Badan Anggaran (Banggar)
6. Badan Kehormatan (BK)
7. Alat kelengkapan Lain (dibentuk melalui rapat paripurna)

Fraksi berfungsi sebagai tempat pertemuan anggota DPRD untuk berkumpul dan mendiskusikan cara-cara meningkatkan kemampuan organisasi untuk menjalankan berbagai peran, tanggung jawab, dan wewenangnya, serta hak dan kewajibannya. Setiap fraksi di DPRD dijamin paling sedikit memiliki jumlah komisioner yang sama. Sedikitnya empat orang tergabung dalam salah satu fraksi di DPRD Kabupaten Brebes. Berikut daftar tujuh fraksi yang tergabung dalam DPRD Kabupaten Brebes periode 2019-2024

Nama Fraksi	Partai Politik	Ketua	Jumlah Anggota
Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan	 PDI Perjuangan	MOH. RIZKI UBAIDILAH H. GHOFAR	13
Partai Kebangkitan Bangsa	 PKB	MUGHNI, S.P.,M.Si	10
Partai Golongan Karya	 Golkar	TEGUH WAHID	7

		TURMUDI, SH	
Partai Gerakan Indonesia Raya	 Gerindra	NUR ENDRO	6
Partai Keadilan Sejahtera	 PKS	H. WARSUDI, S.Pd.I	4
Partai Persatuan Pembangunan	 PPP	H. ACHMAD KHUMAIDI	4
Partai Demokrat-PAN	 Demokrat  PAN	ZAKI SAFRUDIN PRIHATIN	6

Berikut rincian enam daerah pemilihan (dapil) yang digunakan untuk Pilkada 2019 dalam pemilihan DPRD Kabupaten Brebes:

Nama Dapil	Wilayah Dapil	Jumlah Kursi
BREBES 1	Brebes, Jatibarang, Songgom	9
BREBES 2	Bumiayu, Paguyangan, Sirampog, Tonjong	9
BREBES 3	Bantarkawung, Larangan, Salem	8
BREBES 4	Banjarharjo, Ketanggungan	7
BREBES 5	Kersana, Losari, Tanjung	8
BREBES 6	Bulakamba, Wanasari	9
TOTAL		50

Gambar 2. Struktur Organisasi Dan Jabatan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

2021

- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 3) Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari :
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- 5) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- 6) Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, terdiri dari :
- 7) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
- 8) Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 9) Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah.
- 10) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
- 11) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- 12) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- 13) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- 14) Kelompok Jabatan Fungsional.

2.3 TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

A. SEKRETARIAT DPRD

- 1) Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas-tugas administrasi seperti pekerjaan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan, memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai kebutuhan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, menyelenggarakan fungsi :
- a. Kepengurusan sekretariat DPRD.
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD.
 - c. Fasilitasi rapat DPRD.
 - d. Penyediaan dan koordinasi tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD
- 3) Uraian tugas Sekretaris DPRD , sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD Kabupaten Brebes sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan, serta kebijakan teknis bagian umum, keuangan, rapat, dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. peraturan; 2. menyusun kebijakan teknis bagian umum, keuangan, rapat, dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, dan DPRD/Kabupaten/Lembaga/masyarakat dalam rangka sinkronisasi tugas dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengembangkan dan mengarahkan peraturan departemen umum, keuangan, rapat, dan pengawasan kepada bawahan berdasarkan tanggung jawab utama mereka untuk memastikan bahwa tugas diselesaikan secara efektif dan efisien untuk departemen secara keseluruhan.

- d. Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan operasi secara umum, serta masalah keuangan, rapat, dan pengawasan;
- e. Menata administrasi Sekretariat DPRD dan pertumbuhan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, proses, dan ketentuan yang berlaku saat ini;
- f. Untuk membentuk suatu administrasi yang terorganisir dengan baik dan staf dengan individu-individu yang cakap;
- h. Memimpin dalam mengarahkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan usaha sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- i. Memberikan laporan kepada Bupati tentang hasil pelaksanaan kewajiban urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban. Laporan ini harus disampaikan melalui Sekretaris Daerah;
- k. Mengambil tanggung jawab tambahan apa pun yang diberikan pemimpin kepada mereka yang terkait dengan area mereka dan berkontribusi pada operasi pekerjaan yang efisien.

BAGIAN UMUM

- 1) Bagian Umum bertanggung jawab untuk mengembangkan ide-ide baru dan mewujudkan ide-ide itu, serta mengatur, memantau, menilai, dan melaporkan operasi yang terkait dengan administrasi dan kepegawaian, urusan dalam negeri, dan peralatan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Koordinasi rincian operasional serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;
 - b. Pengawasan operasional terhadap tindakan yang berkaitan dengan urusan keluarga, penyiapan fasilitas rapat, pemeliharaan gedung perkantoran dan barang inventaris lainnya, dan perlindungan lingkungan DPR
 - c. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab tersebut.
- 3) Uraian tugas Bagian Umum, sebagai berikut :
- a. membuat dokumen program kerja bagian umum yang akan menjadi panduan dan referensi untuk pelaksanaan tugas
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk seksi-seksi guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Membuat rencana penyelenggaraan pemerintahan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga.
 - e. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan operasional manajemen personalia, pengarsipan, penggandaan, dan korespondensi.

- f. Melakukan penilaian operasional terhadap pelaksanaan administrasi, urusan dalam negeri, dan perlengkapan
- g. Sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing sub bagian pada bagian umum, laporan hasil operasional penyelenggaraan urusan administrasi dan perlengkapan rumah tangga
- h. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik
- i. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- j. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- k. Melaksanakan tanggung jawab administratif tambahan yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

B. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Tanggung jawab penyiapan bahan untuk perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat, arsip, perpustakaan, manajemen organisasi, dan kepegawaian berada di pundak departemen Personalia dan Sub-administrasi.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut
 - a. Menyiapkan informasi program bagian administrasi sub pekerjaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.

- b. Berkoordinasi dengan unit kerja bagian dalam rangka mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas
- c. Mendistribusikan dan mengelola tanggung jawab bawahan sesuai dengan peran dan kemampuannya, mengikuti konsep pembagian kerja penuh
- d. Menyiapkan bahan dan mengurus orang-orang di lingkungan Sekretariat DPRD
- e. Menyusun daftar masalah personel di lingkungan Sekretariat DPRD
- f. Menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD, meliputi penyusunan DUK, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, dan kenaikan pangkat pejabat pemerintah
- g. Menyiapkan dokumentasi penetapan tata cara pengelolaan data kepegawaian dan pelestarian SKP pegawai
- h. Kumpulkan sumber daya untuk pembuatan strategi tingkat peringkat
- i. Melakukan tindakan-tindakan peningkatan SDM aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD
- j. Melakukan analisis kebutuhan dan mengembangkan strategi untuk penyediaan spesialis
- k. Mengawasi administrasi surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, administrasi manajemen, sarana, prasarana/aset, dan keamanan lingkungan

- l. Menyiapkan alat tulis untuk kantor
- m. Mengembangkan prinsip-prinsip organisasi, manajerial, dan hukum.
- n. Proses mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan dengan meninjau pekerjaan mereka dalam upaya meningkatkan prestasi kerja
- o. Memberikan saran dan usulan kepada pimpinan untuk pertimbangan kebijakan
- p. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk akuntabilitas
- q. Melakukan tanggung jawab resmi lainnya sebagaimana ditentukan oleh pimpinan.

C. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapannya bertanggung jawab membuat dokumen perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan, dan tata graha untuk mendukung tanggung jawab Sekretariat DPRD.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian rumah serta perlengkapannya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

- c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan kemampuan yang dibawa masing-masing individu, sesuai dengan konsep pembagian kerja penuh
- d. Distribusi dan pengelolaan perbekalan untuk rumah tangga, selain sekretariat DPRD
- e. Menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan peralatan rumah tangga dan sekretariat DPRD
- f. Mendapatkan semua barang yang diperlukan untuk rumah serta perlengkapan sekretariat DPRD
- g. Mempersiapkan manajemen dan administrasi peralatan
- h. Bertanggung jawab untuk mempersiapkan koordinasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan aset kantor
- i. Menyusun dokumen penyelenggaraan pengelolaan dan penguasaan barang milik daerah; penghapusan; laporan inventaris barang milik daerah
- j. Membimbing dan menilai kinerja bawahan dengan meninjau pekerjaan bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja kerja secara keseluruhan
- k. Memberikan kepemimpinan dengan proposal dan umpan balik lainnya untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- l. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan

- m. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan oleh pimpinan.

D. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan; mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penyusunan, perubahan, dan penghitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; serta membina penatausahaan keuangan, penatausahaan perbendaharaan, dan melakukan penelitian keuangan secara kronologis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan operasional kegiatan departemen keuangan berjalan dengan lancar dan selaras.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Persiapan bahan perencanaan kebutuhan, perlengkapan Sekretariat, administrasi keuangan dan akuntansi, analisis bahan perencanaan keuangan, analisis laporan keuangan, dan tanggung jawab pengelolaan keuangan
 - b. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja dan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan terkait agar pelaksanaan operasional kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan selaras satu sama lain

- c. Mewujudkan keterpaduan dan keselarasan kerja dengan mengkoordinir pelaksanaan rencana program kerja seksi-seksi sesuai dengan ketentuan dan prosedur
 - d. Pengarahan hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawab subbagian perencanaan dan penganggaran, serta departemen perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan, sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, untuk memastikan bahwa semua tindakan telah dilakukan
 - e. Melaksanakan tanggung jawab tambahan yang telah diberikan kepada kami oleh pimpinan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab kami.
- 3) Uraian tugas Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan informasi program kerja bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan
 - b. Berkoordinasi dengan unit kerja bagian dalam rangka mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas
 - c. Mendistribusikan dan mengelola tanggung jawab bawahan sesuai dengan peran dan kemampuannya, mengikuti konsep pembagian kerja penuh
 - d. Merencanakan pelaksanaan praktis operasi departemen keuangan
 - e. Memberikan petunjuk upaya perbaikan dan pengembangan program kegiatan bagian, tergantung dari hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan masukan dari masing-masing bagian

- f. Mendelegasikan tugas kepada Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, Subbagian Perbendaharaan, dan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana
- g. Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui peninjauan pekerjaan bawahan untuk merangsang kinerja kerja
- h. Mengajukan proposal dan komentar untuk pertimbangan kebijakan kepada pimpinan
- i. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban
- j. Melaksanakan tugas resmi lebih lanjut sebagaimana ditentukan oleh administrasi.

E. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- 1) Sub bagian Perencanaan dan Penganggaran bertanggung jawab untuk menyediakan bahan pengembangan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan anggaran untuk rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, sebagai berikut:
 - a. Menyusun dokumen program kerja subbagian dan penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Berkoordinasi dengan unit kerja bagian dalam rangka mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas

- c. Mendistribusikan dan mengelola tanggung jawab bawahan sesuai dengan peran dan kemampuannya, mengikuti konsep pembagian kerja penuh
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan bimbingan teknis dan petunjuk dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menjamin keselarasan dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- e. Mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan, perubahan anggaran
- f. Mempersiapkan penyusunan persiapan perencanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentauan dan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- h. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA APBD baik murni maupun perubahannya dari bagian-bagian di Sekretariat DPRD dan kegiatan penghimpunan dan penelitian RKA APBD murni dan perubahan dari masing-masing bagian
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond (KUA-PPAS) DPRD dan Sekretariat DPRD

- berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD
- j. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan RKA dan DPA DPRD APBD murni dan Perubahan APBD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD
 - k. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan DPA dan bahan penyusunan konsep Laporan
 - l. Menyusun strategi untuk kebutuhan rumah
 - m. Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui peninjauan pekerjaan bawahan untuk merangsang kinerja kerja
 - n. Mengajukan proposal dan komentar untuk pertimbangan kebijakan kepada pimpinan
 - o. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya sebagaimana dipersyaratkan oleh pimpinan
 - p. Melakukan tugas dinas dan perintah atasan.

F. SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN

- 1) Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan bertanggung jawab atas penyediaan bahan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembukuan, selain melakukan verifikasi dan penelitian

keuangan baik untuk Sekretariat DPRD maupun DPRD. Tugas ini berada di bawah lingkup Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.

- 2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan untuk program kerja subbagian. Gunakan verifikasi dan pelaporan tugas sebagai panduan dan referensi saat menjalankan tugas
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Perencanaan verifikasi keuangan, verifikasi akuntabilitas keuangan
 - e. Koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS dengan PPTK, Bendahara, dan Pembantu PPK
 - f. Kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah dan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - g. Menyusun administrasi rencana dan akuntansi untuk keuangan
 - h. Melakukan analisis bahan untuk perencanaan keuangan
 - i. Menyusun dokumen yang diperlukan untuk penyusunan usulan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD
 - j. Perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan, termasuk SPP, SPM, dan pemantauan operasional pengajuan SP2D

- k. Bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD
- l. Melakukan pemeriksaan atas laporan kinerja, serta laporan keuangan
- m. Memastikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dilakukan
- n. Menghasilkan bahan untuk digunakan dalam kegiatan penilaian, serta laporan Sekretariat DPRD dan kegiatan itu sendiri yang sedang dilaksanakan
- o. Menyusun dokumen persiapan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD terkait pelaporan keuangan
- p. Menyusun informasi yang diperlukan untuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- q. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan menganalisis pekerjaan bawahan guna mendorong kinerja kerja yang lebih baik
- r. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan dalam rangka pembahasan kebijakan
- s. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- t. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan oleh pimpinan.

G. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN FASILITASI PERSIDANGAN

- 1) Bagian Legislasi dan Fasilitasi bertanggung jawab atas pengembangan konsep dan kebijakan, serta koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan studi perundang-undangan dan dokumentasi hukum. Tanggung jawab lain bagian ini meliputi penyusunan naskah akademik peraturan daerah tentang prakarsa, analisis produk penyusunan peraturan daerah, penyelenggaraan rapat, dan penyusunan risalah, risalah, dan risalah rapat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penelitian tentang persyaratan legislative
 - b. Bertindak sebagai fasilitator dalam proses penyusunan program yang akan digunakan dalam perumusan peraturan daerah
 - c. Memberikan bantuan dalam pembuatan proyek Raperda serta penyusunan artikel ilmiah
 - d. Melakukan pemeriksaan, evaluasi, dan analisis terhadap hasil proses penyusunan peraturan perundang-undangan
 - e. Mengumpulkan informasi untuk mulai mengerjakan versi awal inisiatif Raperda
 - f. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, serta membuat notulen rapat
 - g. Mengkoordinasikan pembahasan Raperda

- h. Memeriksa, mengoordinasikan, dan mengevaluasi masalah yang tercantum pada daftar inventaris masalah (DIM) serta notulen rapat
- i. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya

3) Uraian tugas Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman dan acuan untuk pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya, Anda bertugas menyiapkan informasi yang diperlukan untuk program kerja Bagian Legislasi dan Fasilitasi
- b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
- c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
- d. Mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan
- e. Merencanakan operasional kegiatan dokumentasi hukum
- f. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif
- g. Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif

- h. Mengkoordinasikan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
- i. Mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan menyusun risalah rapat
- j. Mengkoordinasikan pembahasan Raperda
- k. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan verifikasi daftar inventaris masalah (DIM), risalah rapat
- l. Merencanakan operasional urusan administrasi rapat, pembuatan risalah dan laporan serta catatan rapat, pelaksanaan urusan perundang-undangan
- m. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat
- n. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen risalah, laporan dan catatan rapat
- o. Melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat
- p. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat – rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional pelaksanaan urusan rapat-rapat berjalan dengan lancar.
- q. memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan menganalisis pekerjaan bawahan guna mendorong kinerja kerja yang lebih baik

- r. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan dalam rangka pembahasan kebijakan
- s. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- t. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan kepada Anda oleh pimpinan.

H. SUB BAGIAN KAJIAN DAN DOKUMENTASI HUKUM

- 1) Tanggung jawab pembuatan bahan untuk pengembangan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tindakan di bidang penelitian dan dokumentasi produk hukum DPRD berada di pundak Subbagian Studi Hukum dan Dokumentasi.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum, sebagai berikut:
 - a. Kumpulkan perlengkapan yang diperlukan untuk jadwal kerja subdivisi. Peraturan perundang-undangan digunakan baik sebagai pedoman maupun acuan dalam proses pelaksanaan kegiatan
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Melaksanakan tanggung jawab yang terkait dengan evaluasi undang-undang dan undang-undang

- e. Melakukan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- f. Melaksanakan penyusunan ide naskah ilmiah
- g. Siapkan informasi yang diperlukan untuk persiapan legislatif, termasuk analisis produk
- h. Melaksanakan koordinasi, verifikasi, dan penilaian masalah hukum dan perundang-undangan, serta daftar inventaris masalah (DIM)
- i. Membangun bahan-bahan yang diperlukan dan bertindak sebagai fasilitator dalam pelaksanaan evaluasi barang-barang hukum
- j. Melaksanakan tindakan yang berkaitan dengan penyiapan bahan dan pendokumentasian barang legal DPRD
- k. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan mereview pekerjaan yang telah dilakukan bawahan guna mendorong prestasi kerja yang lebih baik
- l. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- m. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- n. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

I. SUB BAGIAN FASILITASI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1) Tanggung jawab penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan fasilitasi

pengembangan peraturan perundang-undangan berada pada Subbagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagai Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas Subbagian Program Kerja Material
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan pekerjaan yang berbeda
- c. Mendelegasikan tanggung jawab kepada bawahan dan mengawasi pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan tugas dan kemampuan bawahan tersebut, sesuai dengan konsep pembagian tugas penuh
- d. Melakukan upaya fasilitasi dalam rangka persiapan program pembentukan peraturan daerah
- e. Merumuskan gagasan penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan prakarsa
- f. Merancang dan membuat bahan pembahasan Peraturan Daerah
- g. Mengkoordinir pembahasan proyek peraturan daerah
- h. Menggunakan pekerjaan bawahan sebagai dasar untuk mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja
- i. Memberikan pemikiran dan informasi kepada pimpinan yang dapat dipertimbangkan ketika merumuskan pertimbangan kebijakan

- j. sebagai sarana untuk menetapkan akuntabilitas, melakukan pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan
- k. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

J. SUB BAGIAN FASILITASI PERSIDANGAN DAN RISALAH

- 1) Tugas penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD berada pada Sub Bagian Fasilitasi Sidang dan Risalah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah, sebagai berikut :
 - a. Menyusun materi program kerja subbagian. Berita Acara dan Risalah sebagai pedoman dan sumber informasi bagi pelaksanaan tugas
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk seksi tersebut agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Mengembangkan strategi untuk program, serta jadwal pertemuan dan sesi;
 - e. Bawalah persiapan risalah rapat, risalah, dan catatan ke kesimpulan yang sukses
 - f. Mengkoordinasikan verifikasi dan penilaian risalah rapat

- g. Menyiapkan bahan rapat DPRD dan melaksanakan rapat DPRD
- h. Menyiapkan bahan rapat internal DPRD
- i. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembuatan rancangan Rencana Kerja DPRD
- j. Melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD
- k. Menyiapkan bahan rapat formal DPRD untuk digandakan dan didistribusikan
- l. Membimbing dan menilai kinerja bawahan dengan meninjau pekerjaan bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja secara keseluruhan pada pekerjaan
- m. Memberikan pemikiran dan komentar kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- n. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- o. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan oleh pimpinan.

K. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

- 1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penganggaran dan Pengawasan.

2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan KUA PPAS, bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
- b. Perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi
- c. Pelaksanaan pengkajian rumusan rapat dalam rangka pengawasan, bahan perencanaan rapat internal DPRD, dan analisis bahan pelaksanaan kode etik DPRD, serta analisis bahan dukungan pemantauan penggunaan anggaran
- d. Memfasilitasi, mengukuhkan, dan menyelenggarakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; membahas APBD/APBDP
- e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan menyelenggarakan debat Raperda tentang tanggung jawab pelaksanaan APBD, laporan semester pertama, dan prakiraan untuk enam bulan ke depan
- f. Memfasilitasi, mengukuhkan, dan menyelenggarakan pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas pelaksanaan hasil pemeriksaan BPK RI
- g. Mendukung, memverifikasi, dan mengatur tujuan komunitas
- h. Memfasilitasi, menyelenggarakan, dan menilai rumusan rapat dalam rangka pengawasan

- i. Memfasilitasi, mengukuhkan, dan mengoordinasikan pengawasan implementasi kebijakan; perumusan konsep pokok DPRD; menyetujui kerjasama regional
- j. Mengkoordinasikan hubungan masyarakat, prosedur, dan publikas
- k. Pelaksanaan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagai berikut :

- a. Menyusun dokumentasi program kerja untuk perencanaan dan pengawasan yang akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas
- b. Berkoordinasi dengan unit kerja bagian dalam rangka mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas
- c. Mendistribusikan dan mengelola tanggung jawab bawahan sesuai dengan peran dan kemampuannya, mengikuti konsep pembagian kerja penuh.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan konsep pokok DPRD, materi pembahasan KUA PPAS, materi pembahasan APBD/APBDP, dan materi monitoring pelaksanaan kebijakan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, membahas persyaratan tanggung jawab keuangan daerah, dan melakukan analisis data/bahan untuk mendukung jaringan ambisi.

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi perumusan rapat dalam rangka pengawasan; menyiapkan bahan rapat internal DPRD dan bahan evaluasi pelaksanaan kode etik DPRD; dan menganalisis bahan untuk memantau dukungan anggaran
- g. Mengkoordinir KUA PPAS/KUPA PPAS fasilitasi, verifikasi, dan debat; Pembahasan APBD/APBD
- h. Koordinasi fasilitasi, verifikasi debat Raperda tentang tanggung jawab pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama, dan proyeksi enam bulan ke depan
- i. Mengkoordinasikan fasilitasi dan verifikasi pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah tentang pelaksanaan hasil pemeriksaan BPK RI
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan ambisi masyarakat, serta menilai rumusan pertemuan dalam rangka pengawasan;
- k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; merancang konsep inti DPRD; otorisasi kerjasama regional
- l. Mengatur hubungan masyarakat, prosedur, dan publikasi
- m. Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui peninjauan pekerjaan bawahan untuk merangsang kinerja kerja
- n. Menyampaikan komentar dan umpan balik untuk pertimbangan kebijakan kepada pimpinan

- o. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban
- p. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang diberi wewenang oleh pimpinan.

L. SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN

- 1) Tanggung jawab penyusunan bahan rancang bangun, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tindakan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penganggaran berada pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, sebagai berikut :
 - a. Sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan, Saudara bertugas menyiapkan informasi program kerja subbagian Fasilitasi Anggaran
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Mengkoordinasikan pembicaraan tentang perubahan KUA PPAS dan KUPA PPAS

- e. Melaksanakan pembuatan bahan pembahasan APBD/APBDP, serta pembahasan laporan semester pertama dan prakiraan enam bulan ke depan
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah, Raperda pertanggungjawaban pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pertanggungjawaban perda. Penutupan rencana keuangan sekaligus berakhirnya masa jabatan bupati
- g. Melaksanakan pembuatan bahan diskusi tentang masalah tindakan selanjutnya yang akan diambil sehubungan dengan temuan pengujian BPK RI
- h. Menyusun konsep pokok DPRD, melakukan analisis data dan bahan untuk mendukung jaringan aspirasi, dan menggalakkan reses DPRD
- i. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik
- j. Memberikan kepemimpinan dengan umpan balik dan rekomendasi untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- k. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- l. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan kepada Anda oleh pimpinan.

M. SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN

- 1) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan menjadi tanggung jawab Subbagian Fasilitasi Pengawasan
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, sebagai berikut :
 - a. Untuk menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas, Anda bertugas menyiapkan informasi untuk program kerja subbagian fasilitasi subdivisi pengawasan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mendelegasikan dan mengelola pekerjaan bawahan sesuai dengan peran dan tingkat keahlian yang ditugaskan, menggunakan konsep pembagian kerja penuh
 - d. Dalam rangka pengawasan, dilakukan review terhadap rumusan rapat)
 - e. Melakukan analisis materi dengan cara yang sesuai dengan kode etik DPRD
 - f. Melakukan studi bahan untuk melacak bagaimana anggaran digunakan.
 - g. Mengembangkan sumber daya untuk digunakan dalam memantau pelaksanaan kebijakan.

- h. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- i. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan
- j. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- k. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan kepada Anda oleh pimpinan.

N. SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

- 1) Tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kehumasan dilimpahkan kepada Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi. Tugas ini juga meliputi persiapan kunjungan kerja, perencanaan kegiatan pimpinan DPRD, persiapan bahan dengar pendapat, dan konsep penyambutan pimpinan DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tanggung jawab DPRD.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, sebagai berikut :
 - a. Untuk menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas, Anda bertugas menyiapkan informasi untuk program kerja subbagian fasilitasi subdivisi pengawasan.

- b. Melakukan koordinasi dengan beberapa unit kerja yang membentuk bagian tersebut guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.\
- c. Mendistribusikan dan mengelola tanggung jawab bawahan sesuai dengan peran dan kemampuannya, mengikuti konsep pembagian kerja penuh.
- d. Buat materi komunikasi dan publikasi
- e. Menyusun strategi pengelolaan kunjungan kerja DPRD
- f. Menyusun dokumentasi protokoler bagi pimpinan DPRD
- g. Mengembangkan protokol kepemimpinan untuk DPRD
- h. mengatur dengar pendapat dan percakapan dengan pejabat pemerintah dan anggota masyarakat
- i. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD
- j. Siapkan surat ucapan selamat datang bagi pimpinan DPRD.
- k. Siapkan untuk eksekusi penonton
- l. Ikut serta dalam kegiatan perjalanan dinas DPR
- m. Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui. (peninjauan pekerjaan bawahan untuk merangsang kinerja kerja.)
- n. menyampaikan komentar dan umpan balik untuk pertimbangan kebijakan kepada pimpinan
- o. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban.

p. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang diberi wewenang oleh pimpinan

2.3 AKTIVITAS MAGANG

(Selama magang di SEKRETARIAT DPRD BREBES, peneliti ditugaskan di bagian umum pada bulan April dan bertugas memasukkan surat-menyurat masuk dan keluar, antara lain:

1) SURAT MASUK

- melakukan praktik menerima surat masuk.
- Buku agenda penerimaan surat memuat catatan setiap surat yang diterima.
- Setelah itu, pastikan Anda mengarahkan surat itu kepada orang yang tepat.
- Orderner atau lemari arsip adalah tempat penyimpanan dokumen dan surat.

2) SURAT KELUAR

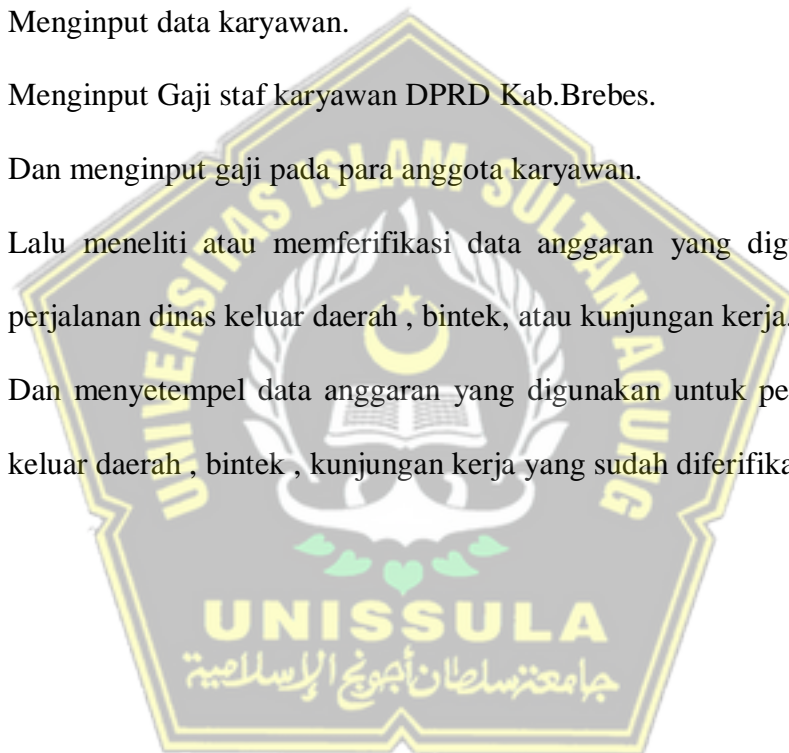
- Penyusunan Surat.
- Alat yang bernama Microsoft Word ini digunakan untuk mengetik huruf-huruf yang sudah disiapkan.
- Setelah itu, minta surat keluar dikirim ke bagian umum.
- Mencantumkan surat-surat yang telah diterima dalam buku agenda untuk surat masuk.

Dan surat keluar dan setelah satu bulan dipindahkan di bagian Keuangan saya ditugaskan untuk menginput dan menyusun laporan

keuangan, dan menginput gaji beserta pajak dan utang piutang staf karyawan DPRD dan anggota dewan DPRD Brebes.

Pada saya ditugaskan di bagian keuangan saya mempunyai tugas untuk membukukan laporan keuangan pada SEKERTARIAT DPRD Brebes . adapun cakupan tugas yang selama praktek di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data karyawan.
2. Menginput Gaji staf karyawan DPRD Kab.Brebes.
3. Dan menginput gaji pada para anggota karyawan.
4. Lalu meneliti atau memferifikasi data anggaran yang digunakan untuk perjalanan dinas keluar daerah , bintek, atau kunjungan kerja.
5. Dan menyetempel data anggaran yang digunakan untuk perjalanan dinas keluar daerah , bintek , kunjungan kerja yang sudah diferifikasi.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

1. Adanya perubahan regulasi tentang pengetahuan Sekretariat daerah untuk memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota dewan.
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan untuk memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota dewan.
3. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) tentang penguasaan sistem informasi pemerintah daerah dalam hal perencanaan penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban Sekretariat Daerah sehingga kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes kurang optimal, seperti kurangnya pengetahuan karyawan mengenai penggunaan aplikasi SIPD dan sistem pengolahannya kurang optimal.
4. Seringnya terjadi perubahan jadwal terkait dengan kegiatan pimpinan dan anggota dewan sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut terkadang tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
5. Padatnya kegiatan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Brebes sehingga progres penyerapan anggaran tidak sesuai dengan anggaran kas yang tersedia.

3.2 Batasan Masalah

Agar penelitian ini dapat terlaksana dengan lebih sempurna, mendalam dan lebih fokus Penulis memandang masalah penelitian yang dibahas perlu

dibatasi variabelnya. Oleh karena itu, penulis membatasi diri dan hanya berkaitan dengan “Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Dalam Menjalankan Tugasnya Beserta Fungsinya. Peran ini dipilih dikarenakan akan pentingnya bekerja sesuai dengan tupoksinya dan keprofesionalan dalam bekerja.

3.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam menjalankan tugasnya Beserta Fungsinya?
2. Upaya Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes?



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Peranan

Pada kenyataannya, istilah "peran" mengacu pada tindakan yang dilakukan oleh seorang individu dalam organisasi komunal. Jika seorang anggota kelompok tidak melakukan apa-apa, dia tidak memenuhi tanggung jawab dan haknya sebagai anggota organisasi. Istilah "peran" berasal dari kata "peran", yang berarti dramawan atau komik. Akhiran "an" ditambahkan ke kata "peran" untuk membuat kata benda peran, yang mengacu pada posisi kepemimpinan atau konsekuensi dari suatu objek atau peristiwa.

Dengan demikian, istilah "peran" mengacu pada segala sesuatu yang berupa orang, benda, atau barang yang menduduki posisi kepemimpinan atau ada karena suatu peristiwa, kegiatan dan kewajiban sehari-hari.

Tidak mungkin memisahkan pekerjaan dari status dan kedudukan seseorang atau organisasi. Oleh karena itu, dalam setiap pembahasan pekerjaan, jabatan dan jabatan selalu disebutkan.

4.2 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretariat dewan memiliki struktur organisasi untuk memastikan bahwa ia mampu melaksanakan tanggung jawab dan fungsi utamanya dengan cara yang tidak berantakan dan membuatnya lebih mudah untuk memenuhi kewajibannya. Hal ini dilakukan agar dewan dapat memenuhi

tanggung jawab dan fungsi utamanya. Berikut komponen-komponen yang menyusun struktur organisasi sekretariat DPRD :

- 1) Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan
- 2) Bagian Persidangan
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi
- 3) Bagian Protokol
 - a. Sub Bagian Protokol
 - b. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
- 4) Bagian Keuangan
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

4.3 TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

4.3.1 SEKRETARIAT DPRD

- 1) Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas-tugas administrasi seperti pekerjaan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan, memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Kepengurusan Sekretariat DPRD
 - b. Pembentukan sistem administrasi keuangan DPRD
 - c. Mempermudah pelaksanaan rapat DPRD
 - d. Penyediaan tenaga ahli yang diminta DPRD dan koordinasinya.
- 3) Uraian tugas Sekretaris DPRD , sebagai berikut :
 - a. Sesuai dengan RPJMD Kabupaten Brebes menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bagian umum, keuangan, rapat, dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. dan peraturan
 - b. Berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, dan lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/masyarakat guna menjamin sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- c. Mempromosikan dan mengarahkan kebijakan departemen umum, keuangan, rapat, dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab utama mereka untuk memastikan bahwa tugas diselesaikan secara efektif dan efisien.
- d. Merencanakan, mengarahkan, dan mengatur pelaksanaan operasi umum, kegiatan keuangan, rapat, dan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan
- e. Menata dan membina aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tata tertib, dan ketentuan yang relevan guna membangun pemerintahan yang tertib dan aparatur yang kompeten
- f. Memimpin dalam memimpin pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan usaha sesuai dengan rencana guna memperoleh hasil yang telah diputuskan untuk diperoleh
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kewajiban urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan tata cara terkait sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- h. Laksanakan tanggung jawab tambahan apa pun yang diberikan pimpinan kepada Anda tergantung pada bidangnya untuk memfasilitasi penyelesaian tugas yang berhasil.

4.4 Upaya Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kab. Brebes

Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan, di dalam pasal 1 sub a Undang-undang No. 8 tahun 1974, tentang Undang-undang pokok kepegawaian di kemukakan bahwa pegawai adalah mereka yang memenuhi

syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan.

Upaya untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kab. Brebes antara lain :

1) Pelatihan Pegawai

Dinas memberikan pelatihan kepada pegawai dalam rangka kesenjangan atau gap antara kondisi faktual kinerja pegawai dengan pedoman ideal standar kinerja yang ditempati pegawai sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja tertentu. Kesenjangan atau gap ini ada antara kondisi faktual kinerja pegawai dengan pedoman standar kinerja yang ideal. Salah satu faktor yang menentukan kemampuan seseorang untuk melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab pekerjaannya, dan ditentukan oleh pelatihan di samping pendidikan dan pengalaman karyawan.

Tingkat kompetensi diri pegawai merupakan cerminan profesionalisme yang didukung oleh kesesuaian antara tingkat pengetahuan dengan latar belakang pendidikan, kemampuan, dan sikap pekerja dengan tanggung jawab utamanya.

Seharusnya tidak mengherankan bahwa ruang lingkup kegiatan pelatihan mencakup tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan sikap pekerja sampai pada titik di mana mereka mampu melakukan tugas dan kewajiban mereka semaksimal mungkin. Prosedur yang efektif dan efisien dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian sesi pelatihan yang telah dirancang khusus untuk

tujuan ini. Dalam skenario khusus ini, pelatihan dapat mencakup beberapa tujuannya, antara lain:

- a. Siapkan pekerja untuk tanggung jawab mereka sendiri
- b. Meningkatkan produktivitas dan/atau kinerja anggota staf perusahaan.
- c. Memasukkan peluang untuk perbaikan diri dan kemajuan profesional ke dalam program pelatihan dan pengembangan staf. Memasukkan peluang untuk perbaikan diri dan kemajuan profesional ke dalam program pelatihan dan pengembangan staf.
- d. Latih staf agar mereka mampu menangani item dan/atau material baru, prosedur baru, peralatan baru, dan teknologi baru.
- e. Mempersiapkan lulusan dari sekolah yang menawarkan berbagai tingkat pendidikan umum untuk dapat melampaui fase transisi dan masuk ke skenario kerja perusahaan yang sebenarnya
- f. Memungkinkan penerapan kebijakan sumber daya manusia yang lebih integratif dan komprehensif dengan kebijakan kepegawaian lainnya untuk memastikan kinerja dan produktivitas karyawan yang unggul dapat berdampak langsung pada peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Minimnya sumber daya manusia (SDM) mengenai pengendalian sistem informasi pemerintah daerah dalam hal penganggaran, perencanaan, dan administrasi; pertanggungjawaban Sekretariat Daerah sehingga kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes kurang optimal; kurangnya sarana dan prasarana pendukung dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan pimpinan dan dewan Masalah profesionalisme aparatur lebih terkait dengan faktor internal

diantaranya kurangnya sumber daya manusia (SDM) mengenai pengendalian sistem informasi pemerintah daerah dalam hal penganggaran, perencanaan, dan administrasi; pertanggungjawaban.

Profesionalisme menuntut aparatur memiliki keahlian, pengetahuan, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, namun faktanya masih ada aparatur pemerintah yang tidak mampu menjalankan tanggung jawabnya dengan tingkat kredibilitas yang tinggi, yang berarti pelaksanaan tanggung jawab dan fungsi utamanya kurang optimal.

Sebagai penyelenggara tugas administrasi sekretariat DPRD, Sekretariat DPRD Kota Brebes bertanggung jawab atas sejumlah tanggung jawab, antara lain penyelenggaraan rapat DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, serta penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD agar profesional dalam melaksanakan tugas pokoknya.

2) Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap hormat, hormat, patuh dan patuh terhadap peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta mampu melaksanakannya dan tidak menghindar dari sanksi jika melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan. Untuk dia. Selain itu, disiplin kerja dapat diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakannya dan tidak menghindar dari sanksi jika ia melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

Kantor memberlakukan disiplin pada stafnya untuk memastikan bahwa orang-orang produktif dan mampu memenuhi kewajiban mereka tepat waktu. Disiplin sangat penting tidak hanya untuk memastikan bahwa pekerja produktif

tetapi juga untuk memastikan bahwa mereka menghormati, mengikuti, dan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan oleh kantor.

Disiplin kerja ada untuk tujuan utama memastikan kelangsungan organisasi atau kantor dengan cara yang sesuai dengan motivasi organisasi atau kantor yang bersangkutan baik sekarang maupun di masa depan. Seperti yang terlihat di bawah ini:

- a. Karyawan dapat melaksanakan instruksi manajemen dengan tepat, mematuhi semua undang-undang dan kebijakan ketenagakerjaan, serta aturan dan kebijakan organisasi yang relevan, baik tertulis maupun tidak tertulis, dan mematuhi semua aturan dan kebijakan organisasi yang berlaku.
- b. Karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan kemampuan terbaiknya dan berada dalam posisi untuk memberikan pelayanan yang setinggi-tingginya kepada individu atau kelompok tertentu yang memiliki kepentingan terhadap organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang telah diberikan kepada mereka.
- c. Karyawan memiliki kemampuan untuk memanfaatkan sumber daya organisasi secara maksimal, termasuk bangunan, infrastruktur, komoditas, dan layanannya, serta memelihara sumber daya tersebut.
- d. Karyawan diizinkan untuk berperilaku dan terlibat dengan cara yang konsisten dengan standar yang berlaku untuk organisasi.
- e. Pekerja dapat memenuhi harapan majikan mereka tentang tingkat produksi yang tinggi, baik dalam waktu dekat maupun masa depan bisnis yang lebih jauh.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Karena merupakan lembaga yang luas dan rumit, Sekretariat Dewan tidak membiarkan anggota dewannya bekerja secara independen. Jika menyangkut persoalan yang lebih teknis yang tidak bisa diselesaikan oleh wakil rakyat, para anggota dewan tentunya harus mendapat bantuan dari pihak lain. Dalam contoh khusus ini, pihak-pihak lain tersebut adalah pegawai sekretariat dewan. Para pegawai ini memang benar-benar memiliki kemampuan dan keahlian di bidang tertentu. Agar anggota DPRD dapat melaksanakan tugas dan kegiatannya secara efektif serta mewujudkan potensi dirinya secara maksimal, tentunya hal ini merupakan kebutuhan yang sangat vital.

Dalam melaksanakan tanggung jawab teknis dan operasionalnya, sekretaris DPRD melapor dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Brebes. Selain itu Bupati Brebes secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes yang bertanggung jawab kepada Bupati Brebes. Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes melapor kepada Bupati Brebes. Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes dibantu dalam pelaksanaan tugasnya oleh sejumlah empat Kepala Bagian. Para Kepala Bagian tersebut berturut-turut adalah: Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Program dan Keuangan, Kepala Bagian Legislasi dan Fasilitasi persidangan, dan Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan.

PERAN STAF SEKRETARIAT DPRD

Fungsi Staf Sekretariat DPRD dalam Menyelenggarakan Tugas Kesekretariatan dan Penunjang Tugas dan Fungsi DPRD antara lain:

1. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Legislasi

Selama ini peran staf Sekretariat dalam Fungsi Legislasi sangat bermanfaat dan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab staf Sekretariat, antara lain membantu pelaksanaan administrasi dan teknis tugas DPRD serta melakukan tugas pendampingan dan fasilitasi.

2. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Anggaran.

Pegawai yang membantu DPRD dalam penyusunan dan penetapan APBD tidak bekerjasama dengan DPRD. Satu-satunya fungsi pegawai di sini adalah pendampingan dan pendampingan, serta penyiapan peralatan DPRD untuk pencatatan dan pendokumentasian.

3. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Pengawasan

Hanya fasilitator yang menghadiri kunjungan kerja dalam rangka pemantauan dan penilaian pelaksanaan APBD, pencatatan hasil setiap Peraturan Pemerintah Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Peranan Aktif

Peran aktif adalah keterlibatan langsung pegawai dalam kegiatan kesekretariatan DPR agar dapat berpikir, berinteraksi, bertindak, dan berusaha menemukan konsep dan menghasilkan karya yang mendukung kinerja anggota DPRD dalam melaksanakan tugasnya. dan berfungsi sebagai wakil rakyat. Peran aktif disebut juga dengan peran partisipatif.

Peran aktif Staf Sekretariat DPRD dalam mengatur tugas kesekretariatan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD diwujudkan dalam bentuk kegiatan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- A. Berperan dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan keuangan secara baik.

Sekretariat Dewan bertanggung jawab untuk memenuhi semua permintaan layanan administrasi dan keuangan anggota dewan untuk memenuhi posisinya sebagai penyedia layanan administrasi dan keuangan.

Kendala yang di hadapi

Kurangnya keseriusan staf, kurang memadainya sumber daya manusia, belum memadainya sarana dan prasarana yang disediakan, serta belum memadainya alokasi anggaran dan

kurang profesionalnya tingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi menjadi penyebab rendahnya kepuasan terhadap pelayanan administrasi kesekretariatan.

Solusi

Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan mengusulkan alokasi anggaran; meminta dan mengajak staf untuk bersungguh-sungguh dalam menjalankan fungsinya; meminta dan mengajak staf untuk bersungguh-sungguh dalam menjalankan fungsinya; meningkatkan kepuasan terhadap pelayanan administrasi kesekretariatan; dan meningkatkan profesionalisme staf pada tingkat pelayanan rapat dan administrasi.

- B. Berperan dalam memfasilitasi anggota DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi seperti Rapat, Sidang Paripurna, dan sebagainya.

Sekretariat melakukan persiapan administrasi untuk kegiatan sidang dengan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk Rapat Kerja, Rapat Paripurna, dll, termasuk membuat daftar hadir rapat, resume rapat, dan mendokumentasikan temuan laporan rapat Dewan.

Kendala yang di hadapi

Pada saat diadakan Rapat Kerja maupun Sidang Paripurna kedisiplinan dari Staf maupun anggota dewan belum maksimal dikarenakan setiap kegiatan rapat maupun Sidang Paripurna pelaksanaannya tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Solusi

Seharusnya dari Staf maupun Anggota Dewan lebih disiplin lagi saat sudah mengetahui di hari itu akan diadakan Rapat, sehingga tidak mengulur waktu terlalu lama untuk menunggu satu sama lain.

- C. Berperan dalam membantu anggota DPRD dalam pelaksanaan fungsi pengawasan.

Hanya fasilitator yang menghadiri kunjungan kerja dalam rangka pemantauan dan penilaian pelaksanaan APBD, pencatatan hasil setiap Peraturan Pemerintah Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Kendala yang dihadapi.

Masih ada beberapa staf yang kurang memahami tugasnya, seperti pada saat kunjungan dewan memerintahkan staf untuk melakukan suatu hal namun staf tersebut belum sepenuhnya

memahami apa yang di perintahkan dewan tersebut.

Solusi

Solusi untuk masalah ini adalah melakukan pelatihan kepada para staf yang dilakukan dalam lingkup internal sehingga pada saat akan dilakukan kunjungan atau pada saat pendampingan kunjungan para staf dapat melakukan tugasnya dengan baik.

Peranan Partisipatif

Dalam hal ini partisipasi yang dimaksud adalah partisipasi gagasan yang memunculkan ide, pemikiran atau pemikiran yang konstruktif, baik untuk merumuskan program maupun untuk memperlancar pelaksanaan program dan juga mewujudkannya dengan memberikan pengalaman dan pengetahuan untuk mengembangkan kegiatan yang diikuti. Peran Partisipatif yang diberikan Staf Sekretariat Dewan dalam Melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan Penunjang

1. Berperan dalam pekerjaan dan bertanggungjawab secara moral maupun secara professional.

Dalam menjalankan tugasnya staf sekretariat harus bertanggung jawan baik secara moral maupun profesional pada saat melakukan pekerjaan.

Kendala yang dihadapi.

Masih ada beberapa staf yang kurang tanggung jawab dengan pekerjaan yang telah di berikan, terkadang tugas yang seharusnya dikerjakan staf satu karena data sudah di tunggu maka dengan terpaksa di kerjakan oleh staf lain

Solusi

Sebaiknya pekerjaan yang telah diberikan dikerjakan terlebih dahulu setelah itu bisa melakukan aktivitas lain sehingga tidak mengganggu aktivitas staf lain.

2. Memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.

Staf sekretariat di tuntut untuk menerapkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas yang di berikan oleh pimpinan guna tercapai tujuan bersama

Kendala yang dihadapi

Kendala yang biasa terjadi pada staf biasanya selalu memenunda-nunda waktu untuk melaksanakan dan mengumpulkan resume pada saat di adakan rapat, terkadang juga masih ada staf yang lambat mengumpulkan SPJ baik itu terkait dengan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah.

Solusi

Sebaiknya secepatnya para staf yang diberikan tugas untuk segera menyelesaikan tugas tersebut jika memang tugas yang di berikan telah di tentukan deadline penyampaiannya.

Peranan Antar Pribadi.

Peran interpersonal adalah peran orang dan kewajiban lainnya yang bersifat seremonial dan simbolik. Peran ini meliputi tokoh sebagai bawahan, pemimpin dan penghubung. Peran Interpersonal yang diberikan Staf Sekretariat Dewan dalam Melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan Mendukung Tugas dan Fungsi DPRD, salah satunya adalah: Membina hubungan baik dengan Anggota Dewan.

1. Mampu Membina hubungan baik dengan para anggota DPRD dalam kontek pribadi maupun dalam konteks Hubungan kerja.

Kendala yang dihadapi

Biasanya memang ada beberapa Anggota dewan yang cuek dengan sikap staf terhadap dirinya, namun ada beberapa anggota dewan yang memiliki hubungan dekat dengan para staf.

Solusi

Setiap staf setidaknya harus memiliki hubungan baik dengan minimal salah satu anggota Dewan atau bahkan semuanya, karena dengan adanya hubungan kerja yang baik maka hal tersebut dapat menunjang keberhasilan kerja para staf dalam menjalankan tugasnya.

Peranan Berhubungan Dengan Informasi

Peran ini terkait dengan peran pemantauan dan penyebaran informasi, serta peran juru bicara. Peran terkait informasi yang diberikan oleh Staf Sekretariat Dewan dalam Melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan Mendukung Tugas dan Fungsi DPRD, salah satunya adalah:

1. Berkomunikasi secara baik dengan anggota dewan

Staf di sekretariat DPRD harus mampu menyampaikan informasi secara efektif kepada anggota DPRD tentang pelaksanaan tugas DPRD.

Kendala yang di hadapi

Masih ada salah satu staf yang mungkin masih bingung dengan tugas yang diberikan oleh anggota dewan, sering terjadi diskomunikasi antara staf dengan anggota dewan dalam melakukan suatu kegiatan, kadang juga ada beberapa

informasi yang disampaikan secara dadakan.

Solusi

Seharusnya pimpinan harus selalu berkomunikasi dengan para staf saat memerlukan sesuatu, melakukan komunikasi antara Sekretariat dan DPRD tentang pemahaman dan pelaksanaan agenda kegiatan. Untuk penyampaian informasi juga sebaiknya dari staf tidak terlalu memberi informasi secara dadakan, karena kemungkinan ada beberapa anggota dewan yang sudah ada agenda di hari yang sama.

Peranan Pengambil Keputusan.

Dalam hal peran pengambilan keputusan, ini adalah peran yang berfungsi sebagai pemecah masalah, berbagi sumber daya, dan dapat melakukan negosiasi. Peran pengambilan keputusan yang dimainkan oleh Staf Sekretariat Dewan dalam melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan Mendukung Tugas dan Fungsi DPRD, salah satunya adalah:

1. Aktif dalam pemecahan masalah

Staf Sekretariat Dewan harus bisa membantu anggota dewan dalam memecahkan masalah yang terjadi yang berkaitan dengan proses administrasi kesekretariatan yang menghambat upaya pelaksanaan fungsi DPRD.

Kendala yang diadapi

Terkadang ada salah satu staf yang ceroboh sehingga ada beberapa dokumen penting yang hilang, bertele-tele dalam menyelesaikan tugas yang diberikan

Solusi

Staf sekretariat dan pimpinan harus bisa menyelesaikan masalah yang ada secara bersamaan, staf dan pimpinan juga harus bisa menyampaikan masukan terkait masalah yang terjadi guna meminimalisir terjadinya kesalahan yang sama.

PERMASALAHAN YANG DI HADAPI STAF SETWAN

1. Produktivitas

Sekretariat DPRD memberikan dukungan yang efektif terhadap tanggung jawab dan fungsi DPRD; meskipun demikian, tugas dan fungsi DPRD tidak berjalan secara efisien, meskipun Sekretariat memberikan bantuan yang efektif. Hal ini terlihat dari perubahan mendadak jadwal kegiatan yang seharusnya berlangsung pada Rapat Kerja Pansus ke-24 menjadi rapat untuk membahas Raperda tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Namun, pertemuan ini ditunda.

Kendala yang dihadapi

Masalah ini muncul ketika masih ada pemberlakuan PPKM di Kabupaten Brebes, mungkin dari awal sudah di peringatkan untuk tidak diadakan rapat dalam waktu dekat, namun tetap dilaksanakan

Solusi

Sebaiknya harus ada komunikasi yang jelas antara pendamping Pansus dengan Pimpinan Pansus mengenai adanya pembatalan kegiatan rapat dan di sampaikan secara jelas agar tidak menimbulkan rasa kecewa dari pihak Dinas dan juga dari Anggota Dewan itu sendiri.

2. Layanan Administrasi Kesekretariatan

Bagi yang berminat akan merasa bahwa pelayanan pengelolaan keuangan yang diberikan oleh sekretariat DPRD Brebes cukup memuaskan.

Kendala yang di hadapi

Kurangnya keseriusan staf, kurang memadainya sumber daya manusia, belum memadainya sarana dan prasarana yang disediakan, serta belum memadainya alokasi anggaran dan kurang profesionalnya tingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi menjadi penyebab rendahnya kepuasan terhadap

pelayanan administrasi kesekretariatan.

Solusi

Upaya meningkat kepuasan dalam pelayanan administrasi kesekretariatan dengan cara memberikan pengarahan dan penjelasan pada staf pelaksana secara rutin, meminta dan mengajak staf untuk bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas fungsinya, meningkatkan penyediaan sarana dan parasan dengan mengajukan alokasi anggaran dan juga meningkatkan profesionalisme kerja staf ditingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi.

3. Kecerobohan Staf

Penulis pernah menemukan masalah yang di bisa dibidang cukup serius, masalah tersebut bermula dari kecerobohan seorang karyawan yang kehilangan sejumlah SPJ yang memiliki nominal lumayan banyak. Dengan demikian karyawan itu harus mengecek ulang semua catatan SPTB dan BKU I-III agar SPJ bisa di temukan dan tidak mengganti semua nominal yang tertera. Hal ini bisa membuat karyawan tersebut dan karyawan lain ikut mencari file yang hilang, tenaga dan pikirannya terlalu di forsir sehingga menimbulkan kecemasan yang tinggi.

Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang di hadapi salah satunya adalah Berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapih. Dilihat dari ruang kerja karyawan, di beberapa meja kerja karyawan terdapat ada banyak file-file penting yang tidak ditata dengan rapi, luas dari ruang kerja juga kurang memadai.

Solusi

Solusi untuk masalah ini adalah seharusnya para karyawan lebih hati-hati lagi saat melakukan pekerjaan. Dengan adanya masalah seperti ini karyawan harus mengecek ulang dari awal lagi laporan-laporan yang dinyatakan hilang. Seharusnya laporan disimpan di tempat yang aman dan ditata dengan rapi, misal suatu saat ada laporan yang hilang bisa di cek dengan mudah di rak penyimpanan.

4. Pendampingan Kunjungan Kerja

Penulis pernah menemukan masalah pada saat di adakan Kunjungan kerja, ada salah satu staf yang di beri peringatan karena pada saat setelah kunjungan karena tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam artian ada salah satu staf yang mengatakan kalau anggota dewan meminta tolong namun staf pendamping, namun tidak di bantu oleh pendamping, sedangkan pendamping tidak merasa di mintai tolong oleh

Anggota Dewan tersebut di atas.

Kendala yang di hadapi

Masih ada beberapa staf yang kurang memahami tugasnya, seperti pada saat kunjungan dewan memerintahkan staf untuk melakukan suatu hal namun staf tersebut belum sepenuhnya memahami apa yang diperintahkan dewan tersebut selain itu, ada staff yang kurang memahami tugasnya sebelum agenda kunjungan dilaksanakan sehingga adanya keterlambatan penyelesaian surat pertanggung jawaban(SPJ).

Solusi

Solusi untuk masalah ini adalah melakukan pelatihan kepada para staf yang dilakukan dalam lingkup internal sehingga pada saat akan dilakukan kunjungan atau pada saat pendampingan kunjungan para staf dapat melakukan tugasnya dengan baik. Lalu selalu menjaga komunikasi antara Staf Sekretariat dengan Anggota Dewan tentang pahaman dan agenda kegiatan agar tidak terulang kembali kesalahpahaman yang pernah terjadi.

5. Hilangnya dokumentasi kegiatan

Penulis pernah menemukan masalah mengenai hilangnya dokumentasi kegiatan berupa foto-foto pada saat Kunjungan Kerja, Rapat Kerja, Bimtek

maupun kegiatan lainnya.

Kendala yang di hadapi

Kendala yang terjadi biasanya pada saat mendokumentasikan kegiatan foto diambil dengan menggunakan kamera Handphone sedangkan bisa saja handphone yang digunakan memiliki ruang penyimpanan yang tidak cukup.

Solusi

Sebaiknya setelah mendokumentasikan kegiatan, foto-foto langsung di pindah ke penyimpanan yang lebih aman, misal saja langsung di pindah ke laptop guna meminimalisir hilangnya hasil dokumentasi kegiatan, setidaknya jika dokumentasi pada handphone tidak sengaja di hapus maka kita masih mempunyai file tersebut di laptop masing-masing staf yang bertugas.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian ini, mengenai Peranan Staf Sekretariat DPRD dalam Menunjang Fungsi DPRD. Maka dihasilkan kesimpulan bahwa :

1. Peran Staf Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi DPRD telah berjalan dengan efektif, terlihat dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPRD sudah terlaksana dengan baik; Hal ini terlihat dari staf Sekretariat DPRD mampu secara efektif mendukung fungsi DPRD.
2. Fungsi Sekretariat DPRD dalam meningkatkan kinerja DPRD dalam menjalankan fungsinya salah satunya adalah meningkatkan jumlah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai pada masing-masing instansi, termasuk yang bekerja di bagian umum, rapat bagian, bagian anggaran dan pengawasan, dan bagian keuangan.
3. Pertimbangan-pertimbangan seperti ikatan antarpribadi, tingkat keahlian, dan tingkat Keahlian

Bisa juga dikatakan bahwa sumber daya yang tersedia berkualitas tinggi. Hal ini terlihat dari fakta bahwa Sekretariat DPRD memiliki kapasitas untuk memberikan informasi dan juga dapat berinteraksi dua arah atau timbal balik dengan anggota DPRD dalam upaya membantu kinerja DPRD Kabupaten Brebes.

REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan yang telah dilakukan oleh penulis terkait **PERAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES DALAM MEMBANTU MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSI KEDEWANAN**, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari, maka mahasiswa perlu merencanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pemasangan PKL. Ini termasuk menyediakan ruang bagi vendor untuk mendirikan toko serta pertemuan dengan dosen atau penasihat akademik.
 - b. Biasakan untuk segera menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baru sehingga Anda dapat terlibat dengan sukses dengan lingkungan Anda dan

memastikan bahwa proses penyelesaian tugas berjalan lancar tanpa hambatan.

- c. Pastikan untuk selalu bertindak tepat dengan mengikuti secara ketat standar yang telah ditetapkan oleh agensi. Ini akan membantu semua orang yang terlibat, lembaga dengan siswa dan lembaga, memberikan gambaran positif satu sama lain.

2. Bagi Instansi

- a. Seharusnya pihak instansi lebih dekat dengan para pegawainya, bisa dengan memberikan pelatihan bagi pegawai-pegawainya serta memberikan arahan dan bimbingan secara rutin pada seluruh staf sekretariat agar menghindari kekeliruan atau kurangnya kepercayaan diri pada saat menjalankan tugas kesekretariatan dan juga tugas yang di berikan oleh DPRD.

- b. Pertukaran informasi antara Sekretariat dan DPRD tentang pemahaman dan pelaksanaan agenda kegiatan.

- c. Sebaiknya pimpinan dituntut untuk lebih meningkatkan kedisiplinan kinerja bawahannya guna mencapai tujuan. Ada saat-saat ketika pekerja

melupakan tanggung jawab yang mereka miliki, yang pada akhirnya menyebabkan pekerjaan diabaikan dan diabaikan. sedemikian rupa sehingga arsip atau arsip yang perlu dipelihara dengan baik menjadi terabaikan dan tidak dirawat sebagaimana mestinya.

- d. Menunjang ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

3. Bagi Universitas

- a. Sebelum mengirimkan mahasiswa ke lapangan untuk menyelesaikan tugas magang di instansi tersebut, berikan pembekalan kepada mahasiswa peserta program magang. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas magang dengan baik dan tidak bingung dalam menyusun laporan.
- b. Lebih disukai memiliki setidaknya satu supervisor yang mengawasi dan memantau proses magang mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan magang mereka

BAB VII

REFLEKSI DIRI

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, atas segala kenikmatan yang telah diberikan-Nya dan atas karunia-Nya lah sehingga penulis dapat melewati serangkaian kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dengan lancar dan tanpa ada hambatan.

Hari pertama di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, penulis sangat antusias dan bersemangat karena ini merupakan hal yang baru bagi penulis. Saat itu, penulis ditempatkan di bagian umum. Awalnya penulis merasa canggung dan sedikit bingung karena sudah beberapa jam hanya duduk didalam ruangan dan tidak mendapat pekerjaan apapun. Setelah itu barulah mereka meminta bantuan kepada penulis menulis data surat masuk dan data surat keluar . Penulis merasa senang karena dapat aktif terlibat dalam pekerjaan yang ada di subbagian tersebut. Terkadang penulis di perintahkan untuk membagikan surat yang sudah disetujui dari bapak sekwan diberikan ke setiap sub bagian , Baik itu surat kegiatan untuk bapak kepala DPRD maupun surat kantor

dinas lain , serta mengetik konsep pembukuan data surat masuk dan surat keluar. Bulan berikutnya, penulis di pindah di Bagian Keuangan dengan di berikan tugas untuk maju asmanan, menginput data karyawan , menginput data gaji staf karyawan DPRD Kab.BREBES, meneliti atau memferifikasi data anggaran yang digunakan untuk perjalanan dinas keluar daerah, acara Bintek, atau kunjungan kerja, dan menyetempel data anggaran yang untuk melakukan perjalanan dinas, keluar daerah,acara bintek, dan kunjungan kerja. Dan mencatat surat masuk dari BASNAS.

Setelah beberapa lama, penulis menjadi terbiasa dengan rutinitas dan kegiatan yang dilakukan di Sekretariat Dewan, dan ia juga mampu beradaptasi dengan anggota staf. Penulis sangat bersyukur diberi kesempatan untuk magang di Sekretariat Majelis karena dapat memperoleh banyak pengalaman serta informasi, baik akademik maupun non akademik. Selain itu, penulis menuai keuntungan dari disiplin serta tanggung jawab sebagai hasil dari usaha ini. Sebagai mahasiswa, mereka memiliki tanggung jawab untuk mematuhi semua aturan dan kebijakan yang digariskan oleh organisasi tempat mereka melakukan magang. Oleh karena itu, untuk menjaga

nama baik universitas, mahasiswa magang diwajibkan untuk mentaati segala peraturan dan menyelesaikan semua tugas yang dibebankan kepadanya secara utuh. Hal ini dilakukan agar mereka dapat berkontribusi pada upaya para pekerja yang dipekerjakan di lokasi tempat mereka magang. Penulis dapat langsung merasakan keadaan dan kondisi lingkungan kerja jika memantau semua tindakan yang sedang berlangsung. Pengetahuan yang diperoleh dapat berfungsi sebagai suplemen yang berguna untuk informasi yang diperoleh melalui penyelesaian kegiatan pembelajaran di pendidikan tinggi. Semua hal yang penulis peroleh, termasuk informasi, wawasan, dan pengalaman dari kegiatan yang dilakukan selama magang, berpotensi menjadi bahan yang dapat digunakan oleh penulis untuk meningkatkan diri. Pengalaman praktis yang penulis peroleh melalui pemberian kerja, bimbingan dari karyawan, dan berbagai cerita karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dapat dijadikan sebagai pelengkap teori yang telah dipelajari di kelas dan akan bermanfaat bagi penulis yang ingin melanjutkan karir setelah lulus kuliah. Penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan tanpa kendala dan membangun hubungan yang positif dengan para

pekerja Sekretariat DPRD serta orang lain yang bekerja di wilayah sekitar Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.



DAFTAR PUSTAKA

Reinhard N. Kojongian, Peranan Staf Sekretariat Dewan Dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tomohon

Gie The Lirang, dkk, 198. Ensiklopedia Administrasi. Yogyakarta. PT Gunung Agung

Nurul Amaliah, laporan praktek kerja lapangan pada bagian sekretaris komisi III, DPRD Kota Bekasi, UNJ

Githa Ayu NoviAndani, laporan kuliah kerja magang Dinas Pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten Jombang.

Brotoharsojo, Jiwo Hartanto Wungu, Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit System Ed.1.Cet.,1,-Jakarta: PT RajaGrafindo Persada 2003

Efriadadi. (n.d.). PERANAN STAF KOMISI DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KEGIATAN DI DEWAN PERWAKILAN RAKYATDAERAH KABUPATEN MERANTI. MAP (Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik), 286-293.

Karyono,Hidayat, T & Yuliana, R. (2019). PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSAKSIONAL, TRANSFORMASIONAL, SITUASIONAL, VISIONER, DAN PELAYANAN DENGAN

KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES. Jurnal Magisma Vol.VII No. 2- Tahun 2019,113-122.

Taligan, M. H., & Ginting, A. H. (2020). MODEL ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN DALAM Mendukung OPTIMALISASI FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DI PROVINSI LAMPUNG. J-3P (Jurnal Pembangunan Pemberdayaan Pemerintah) Vol. 5, No. 1, 51

Sakaria, H., S. Motompo, O., & Yusuf Hasmin, M. (n.d). FUNGSI PELAYANAN OLEH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD).

Siahan,S., & Bahri, S. (2019). Pengaruh Penempatan Pegawai, Motivasi,Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Vol2,No.1, Maret 2019,16-30.

Ramdani, R. (2018). PERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RKYAT DAERAH DALAM MENUNJANG KINERJA ANGGOTA DWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI. Jurnal Trias Politika, 248-266.

Sufriadi, D. (2019). THEORETICAL REVIEW OF THE EFFICIENCY OF LEADERSHIP WORK FROM THE PERSPECTIVE ROLE OF THE SECRETARY. e-Jurnal Apresiasi Ekonomi Volume 7, Nomer 2, Mei 2019 139-149.

Situs Internet

http://jdih.brebeskab.go.id/uploads/hukum/perbup_brebes_102_tahun_2016.pdf

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/164898/perbup-kab-brebes-no-78-tahun-2020>

<http://set.dprd-brebeskab.go.id/tentang.php>

<http://www.dprd-brebeskab.go.id/>

