

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Pembentukan Kota Tangerang Selatan sebagai kota otonom berasal dari keinginan warga-masyarakat di sekitar wilayah tersebut untuk memakmurkan masyarakat. Pada tahun 2000, beberapa tokoh dari beberapa kecamatan mulai mengikrarkan Cipasera (Ciputat, Pamulang, dan Serpong Utara) sebagai wilayah otonom. Menurut sejarah pada tanggal 29 Oktober 2008 resmi disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia pada masa itu, Mardiyanto, hasil pemekaran dari Kabupaten Tangerang pun disetujui oleh DPRD Kabupaten Tangerang pada tanggal 27 Desember 2006.

UU No. 51 Tahun 2008 berisi tentang Pembentukan kota Tangerang Selatan di Provinsi banten, yang terdiri dari 54 (Lima Puluh Empat) Kelurahan dari 7 (Tujuh) Kecamatan dengan luas wilayah 147,19 km persegi dengan jumlah penduduk mencapai 1.303.569 jiwa, serta kepadatan Penduduk mencapai 4.589 jiwa per km persegi.

Kota Tangerang Selatan memiliki banyak perbatasan secara langsung dengan beberapa kabupaten/kota termasuk Kota Jakarta Selatan yang berada di DKI Jakarta; Kota Depok, Jawa Barat; Kabupaten Bogor, Jawa Barat; Kota Tangerang; dan Kabupaten Tangerang. DPRD Kota Tangsel mempunyai visi sebagai berikut: "Menjadikan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang terpercaya, kreatif dan produktif" (DPRD KOTA TANGERANG SELATAN, 2019). Adapun Misi dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yaitu:

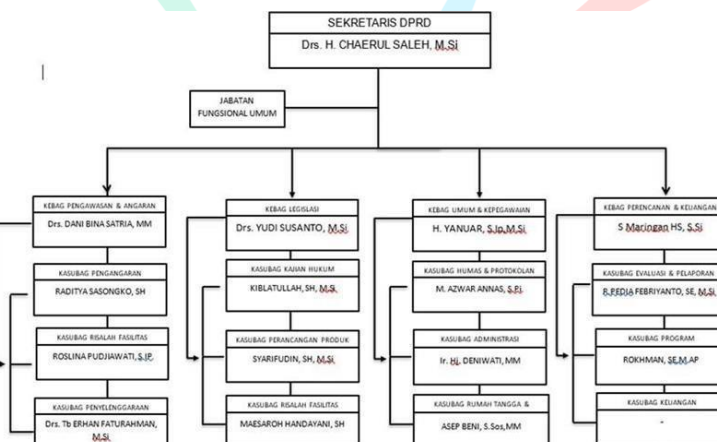
- a. Menyelenggarakan fungsi Legislatif secara Proaktif untuk kepentingan masyarakat;
- b. Menyelenggarakan fungsi Anggaran dengan bertujuan pada pendistribusian anggaran daerah;

- c. Menyelenggarakan fungsi pengawasan secara bertanggung-jawab.

2.2 Struktur Organisasi

DPRD mempunyai alat dan kelengkapan yang terdiri dari pimpinan, badan musyawarah, komisi, badan legislatif daerah, badan anggaran, badan kehormatan, dan perlengkapan lain yang diperlukan, dibentuk dari sidang paripurna. (Sekretariat DPRD Kabupaten Kendal, 2021). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD, dan anggotanya adalah Aparatur Sipil Negara.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang diangkat oleh Walikota atas usul Ketua DPRD (Sekretariat DPRD Kabupaten Kendal, 2021). Sekretaris DPRD secara teknis memiliki tanggung jawab di bawah pimpinan DPRD dan bertanggung jawab kepada Pengurus Daerah melalui Sekretaris Daerah. Peneliti akan menjelaskan secara rinci bagian-bagian yang terdapat di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yang akan dijelaskan pada gambar :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota
Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

Keterangan :

- a. Sekretaris dipimpin oleh Drs. H. Chaerul Saleh, M.Si;
- b. Kepala Bagian Pengawasan & Anggaran dipimpin oleh Drs. Dani Bina Satria, MM;
- c. Kepala Bagian Legislasi dipimpin oleh Drs. Yudi Susanto, M.Si;
- d. Kepala Bagian Umum & Kepegawaian dipimpin oleh H. Yanuar, S.Ip, M.Si;
- e. Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan dipimpin oleh S Maringan HS, S.Si;
- f. Kepala Sub Bagian Penganggaran dipimpin oleh Raditya Sasongko, SH;
- g. Kepala Sub Bagian Kajian Hukum & Perundangan dipimpin oleh Kiblatullah, SH, M.Si;
- h. Kepala Sub Bagian Keprotokolan & Humas dipimpin oleh M. Azwar Annas S.Pi;
- i. Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan dipimpin oleh R. Pedia Febrianto, SE, M.Si;
- j. Kepala Sub Bagian Risalah Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh Roslina Pudjiawati, S.Ip;
- k. Kepala Sub Bagian Perancangan Produk Hukum dipimpin oleh Syarifudin, SH, M.Si;
- l. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Ir. Hj. Deniwati, MM;
- m. Kepala Sub Bagian Program dipimpin oleh Rokhman, SE, M.AP;
- n. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan dipimpin oleh Drs. Tb Erhan Faturahman, M.Si;
- o. Kepala Sub Bagian Risalah Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh

Maesaroh Handayani, SH;

- p. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan dipimpin oleh Asep Beni, S.Sos,MM; dan
- q. Kepala Sub Bagian Keuangan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat memiliki tugas pokok pada setiap bagian tugas tersebut akan dijelaskan seperti dibawah ini :

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN, 2020).. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki fungsi, yaitu:

- a. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan langkah-langkah strategis dan teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyempurnaan pelaksanaan program dan anggaran untuk memfasilitasi kinerja fungsi DPRD;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas membantu penyediaan layanan informasi publik;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sarana untuk melaksanakan tugas DPRD;
- f. Memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan rapat-rapat rutin DPRD untuk menetapkan agenda;
- h. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi/dengar pendapat tentang produk sah DPRD;

- i. Mengkoordinasikan promosi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
- j. Moderasi DPRD dalam Rapat Koordinasi/Dewan Etik;
- k. Menyusun SOP Koordinasi pelaksanaan/petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan reses DPRD;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan sidang paripurna khusus sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan misi dan fungsi Sekretariat; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Kepala Sub Bagian Keprotokolan & Humas

Kepala Subbagian Keprotokolan dan Humas memiliki tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi protokoler pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta kehumasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyiapan bahan dan sisipan paket untuk memfasilitasi dan mengkoordinasikan perjalanan dinas/rapat kerja/undangan kepada ketua DPRD beserta para jajarannya;
- c. Penyiapan bahan dan dokumen pelengkap untuk memudahkan penerimaan kerja/kunjungan tamu dari DPRD dan Sekretariat;
- d. Mempromosikan dengan pendapat publik / dialog / konferensi pers dan menyiapkan bahan dan dokumen tambahan untuk menyampaikan aspirasi / pemutaran publik;
- e. Melaksanakan tugas humas dan informasi publik;
- f. Mengelola naskah dinas dan arsip pada Sub Bagian Protokol dan Humas; dan
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bagian Protokol dan Humas.

