

**ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT
DPRD PROVINSI JAWA BARAT**



Oleh :
Dr. Drs. ENKUS, SE, M.Si. DKK

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2016**

KATA PENGANTAR

Laporan Akhir Analisis Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat Barat memiliki urgensi bagi perkembangan era globalisasi dan regulasi berdasarkan PP 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

Dampak positif dengan adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja yang baru, tentu akan memacu kinerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) guna memberikan bentuk pelayanan yang terbaik bagi masyarakatnya. Dinamika masyarakat yang berkembang saat ini memberikan tantangan dan bentuk antisipasi serta membutuhkan kompetensi tersendiri bagi ASN. Untuk itulah analisis ini semoga dapat memberikan jawaban awal bagi hal-hal tersebut sehingga keberadaan serta kehadiran pemerintah dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Kajian ini semoga memberikan manfaat bagi perbaikan tata kelola pemerintahan lokal khususnya di Provinsi Jawa Barat.

Bandung, November 2016

Ketua Puskaji FISIP,

Dr. Moh. Dulkiah, M.Si.
NIP: 197509242007101001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Paradigma pemerintahan dikaji dalam konteks global, maupun secara lokal khusus di Indonesia telah mengalami pergeseran yang dinamis dari satu dekade ke dekade yang lainnya dari satu orde ke pada orde yang lainnya.

Pergeseran-pergeseran tersebut sering terjadi, seiring dengan tuntutan global maupun secara tuntutan lokal, guna merespon isu-isu strategis problematika di masyarakat menuju masyarakat yang adil dan sejahtera.

Osborne dan Gaebler (1992) mengemukakan sepuluh konsepsi baru tentang bagaimana seyogyanya pemerintahan dalam era globalisasi harus dikelola. Kesepuluh konsepsi tersebut adalah : Pertama, *Catalytic government: Steering Rather Rowing*. Dalam hal ini pemerintah selaku pembuat kebijakan hanya bertindak sebagai pengarah dan penggerak berbagai kegiatan daripada melaksanakan sendiri semua kegiatan-kegiatan pemerintahan. Apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh swasta (dengan diikuti pertimbangan-pertimbangan yang cermat), maka kegiatan tersebut sebaiknya diserahkan kepada swasta dan pemerintah hanya menetapkan kebijakannya. Kedua, *Community-Owned Government: Empowering Rather Than Serving*. Pemerintah selalu berusaha memberdayakan potensi-potensi yang ada di masyarakat. Dengan pemberdayaan masyarakat pada gilirannya dapat meningkatkan komitmen masyarakat terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang sudah menjadi kebijakan pemerintah. Berikutnya yang ketiga, *Competitive Government : Injecting Competitions Into Service Delivery*. Dalam hal ini pemerintah selalu terus menerus memompakan semangat kompetisi kepada seluruh aparatur pemerintah terutama kepada organisasi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. Keempat, *Mission-Driven Government: Transforming Rule Driven Organizations*. Organisasi pemerintah sebagai institusi yang akan mewujudkan misi pemerintah secara keseluruhan harus diberi keleluasaan untuk berinisiatif mencapai misinya

masing-masing sepanjang tidak bertentangan secara prinsip dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelima, *Result-Oriented Government: Funding Outcome No Inputs*. Dalam hal ini, pemerintahan harus berorientasi pada hasil. Oleh karena itu pemerintah dalam berbagai strategi pelaksanaan tugasnya harus memfokuskan kepada pencapaian hasil daripada permasalahan input atau masukan. Keenam, *Customer-Driven Government : Meeting The Need of The Customer, Not The Bureaucracy*. Pemerintah adalah pelayan masyarakat sehingga harus lebih mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat dan tidak mementingkan pemenuhan keinginan pemerintah semata. Ketujuh, *Entrepising Government : Earning-Rather Than Spending*. Pemerintah sebagai suatu organisasi yang besar harus dapat mencari sumber-sumber keuangan baru dari berbagai kegiatan yang dilakukan dan tidak hanya memanfaatkan anggaran yang sudah ada. Kedelapan, *Anticipatory Government : Prevention Rather Than Cure*. Pemerintah harus bersikap antisipatif. Artinya mampu mencegah timbulnya konflik/permasalahan daripada menanggulangi masalah-masalah yang sudah terlanjur muncul di permukaan. Kesembilan, *Desentralized Government From Hierarchy To Participation and Teamwork*. Dalam hal ini, pemerintah mendesentralisasikan berbagai tugas dengan cara merubah pola kerja yang hirarki ke pola kerja yang bersifat partisipasi dan kerjasama. Kesepuluh, *Market-Oriented Government : Leveraging Change Throught The Market*. Pemerintah harus berorientasi pada pasar dengan melakukan perubahan-perubahan melalui kewenangannya terhadap mekanisme pasar. Selaku pembuat regulasi, pemerintah berperan besar untuk mendorong dan memfasilitasi kemajuan ekonomi masyarakat daripada pemerintah menjadi pengelola sendiri yang akan menyerap tenaga dan anggaran yang besar.

Menurut Siagian (1997 : 1) bahwa : Di masa depan berbagai jenis organisasi tersebut akan berkembang dan maju apabila cepat tanggap terhadap perubahan yang pasti akan terjadi. Manajer masa kini dan masa depan akan dituntut untuk tidak sekedar bersikap luwes dan beradaptasi dengan lingkungan yang bergerak sangat dinamis, akan tetapi juga mampu mengantisipasi berbagai bentuk perubahan dan secara proaktif menyusun berbagai program perubahan yang diperlukan. Memang benar bahwa organisasi tidak pernah statis dan tidak pula bergerak pada kondisi kekosongan. Tuntutan mewujudkan

perubahan dapat timbul dari dua sumber, yaitu dari dalam organisasi sendiri dan dari lingkungannya.

Menurut Bennis dalam Indrawijaya (1989 : 17) bahwa ”perubahan tersebut memberikan pengaruh terhadap iklim organisasi, gaya kepemimpinan dan hakekat kehidupan dari suatu organisasi”. Selanjutnya Bennis mengemukakan bahwa ”perubahan dalam sistem nilai akan berlanjut maka setiap organisasi harus berusaha belajar untuk lebih responsif, baik terhadap lingkungannya maupun terhadap tuntutan dari para anggotanya”.

Peran fungsi dan tanggungjawab birokrat sangat urgen dalam merespon perkembangan dinamika tersebut. Bahkan kehadirannya sangat ditunggu masyarakat, karena sering terjadi ketidak-hadiran solusi kaum birokrat di tengah-tengah hiruk pikuk problematika yang sesegera mungkin dibutuhkan masyarakat, tidak terkecuali di dalam masyarakat Provinsi Jawa Barat.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Barat sebagai representasi masyarakat Jawa Barat seyogyanya dapat merespon dinamika isu dan problematika yang berkembang di masyarakat.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, perlu ditunjang oleh peran/Tugas, fungsi dan tanggungjawab (TUPOKSIWAB) birokrasi pendukung yaitu jajaran sekretariat DPRD Jawa Barat yang efektif,efisien dan akuntable.

Osborne and Plastrik (2001) menjelaskan bahwa perubahan atau pembaharuan pemerintahan adalah: Transformasi sistem dan organisasi pemerintah secara fundamental guna menciptakan peningkatan dramatis dan efektivitas, efisiensi, serta kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melakukan inovasi dengan mengubah tujuan, sistem, insentif, pertanggung-jawaban, struktur kekuasaan dan budaya sistem dan organisasi pemerintah.

Efektivitas dan efisiensi menjadi hal yang mengemuka dan menjadi pembicaraan hangat di kalangan masyarakat, hal tersebut disebabkan oleh semakin meningkatnya dinamika, aspirasi, dan tuntutan masyarakat dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) menuju desentralisasi

pemerintahan mengingat bahwa SDM (*human resources*) menjadi semakin terbatas.

Efektivitas juga sangat berkaitan dengan pencapaian tujuan, termasuk dengan tujuan bangsa Indonesia yaitu untuk mewujudkan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera (*welfare state*) yang berkelanjutan, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Otonomi Daerah saat ini seperti dalam Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Di dalamnya sangat jelas dan nyata tercantum langkah-langkah efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga menjadikan pemerintah yang berdaya guna tinggi dengan memperhatikan dan merespon peluang dan tantangan baik lokal maupun global.

Sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pendukung dan penunjang DPRD Provinsi Jawa Barat yang merupakan bagian dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat memegang beban dan tanggung-jawab yang besar. Berdasarkan pada landasan filosofis, konsep dasar, visi Undang-undang Pemerintahan Daerah bahwa pembangunan dan pelayanan pemerintah diselenggarakan lebih diorientasikan oleh dan untuk Daerah dengan regulasi dan kontrol pemerintah pusat. Di sisi lain perkembangan global mensyaratkan daya saing semakin nyata (*Comparativeness, Competetiness and Cooperativeness Advantages*), sehingga diperlukan optimalisasi, efektivitas, efisiensi di segala bidang yang ditunjang oleh fleksibilitas birokrasi yang ramping struktur tetapi kaya fungsi di jajaran sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat.

Tantangan ke depan DPRD dan jajaran Sekretariat Dewan (Setwan) Provinsi Jawa Barat sesuai dengan TUPOKSIWAB-nya yang utama yakni legislasi, penganggaran, dan pengawasan, seyogyanya dapat mewujudkan:

1. *Good Regulatory Governance.*
2. *Good Budgeting Governance.*

3. *Good Controlling Governance.*

Berdasarkan hal tersebut kiranya Setwan Provinsi Jawa Barat dapat merespon tuntutan tersebut, baik tuntutan global-eksternal misalnya dengan diberlakukannya *ASEAN Economic Community* (Masyarakat Ekonomi ASEAN), maupun tuntutan lokal/internal sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana struktur organisasi Sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat saat ini?
2. Bagaimana struktur organisasi Sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat berdasarkan PP 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ?

C. Ruang Lingkup Analisis

1. Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat saat ini.
2. Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan perspektif agama, teori dan PP 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat daerah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Agama

1. Bekerja sesuai dengan kompetensinya dan professional

قُلْ يَقَوْمِ اعْمَلُوا عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ إِنِّي عَامِلٌ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ مَنْ تَكُونُ لَهُ
عَاقِبَةُ الدَّارِ إِنَّهُ لَا يُفْلِحُ الظَّالِمُونَ

Katakanlah (Muhammad), "Wahai kaumku! Berbuatlah menurut kedudukanmu, aku pun berbuat (demikian). Kelak kamu akan mengetahui, siapa yang akan memperoleh tempat (terbaik) di akhirat (nant). Sesungguhnya orang-orang yang zalim itu tidak akan beruntung. (QS. Al-An'am: Ayat 135)

2. Setiap manusia merupakan pemimpin dalam kapasitasnya masing-masing yang akan diaudit di hadapan Allah

حَدَّثَنَا أَبُو الْيَمَانِ أَخْبَرَنَا شُعَيْبٌ عَنِ الزُّهْرِيِّ قَالَ أَخْبَرَنِي سَالِمُ بْنُ عَبْدِ
اللَّهِ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا أَنَّهُ سَمِعَ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى
اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ كُلُّكُمْ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ فَالْإِمَامُ رَاعٍ
وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ وَالرَّجُلُ فِي أَهْلِهِ رَاعٍ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ
وَالْمَرْأَةُ فِي بَيْتِ زَوْجِهَا رَاعِيَةٌ وَهِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْ رَعِيَّتِهَا وَالْخَادِمُ فِي
مَالِ سَيِّدِهِ رَاعٍ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ قَالَ فَسَمِعْتُ هُوَ لَاءٍ مِنَ النَّبِيِّ
صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَأَحْسِبُ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ وَالرَّجُلُ
فِي مَالِ أَبِيهِ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ فَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ
رَعِيَّتِهِ

Telah menceritakan kepada kami Abu Al Yaman telah mengabarkan kepada kami Syu'aib dari Az Zuhriy berkata, telah menceritakan kepadaku Salim bin 'Abdullah dari 'Abdullah bin 'Umar radliallahu 'anhuma bahwa dia mendengar Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam

bersabda: "Setiap kalian adalah pemimpin dan akan diminta pertanggung jawaban atas yang dipimpinnya. Seorang imam (kepala Negara) adalah pemimpin dan akan diminta pertanggung jawaban atas rakyatnya. Seorang suami dalam keluarganya adalah pemimpin dan akan diminta pertanggung jawaban atas orang yang dipimpinnya. Seorang isteri di dalam rumah tangga suaminya adalah pemimpin dia akan diminta pertanggung jawaban atas siapa yang dipimpinnya. Seorang pembantu dalam urusan harta tuannya adalah pemimpin dan dia akan diminta pertanggung jawaban atasnya. Dia berkata; "Aku mendengar semuanya ini dari Nabi SAW. dan aku menduga Nabi SAW. juga bersabda: "Dan seseorang dalam urusan harta ayahnya adalah pemimpin dan akan diminta pertanggung jawaban atasnya. Maka setiap kalian adalah pemimpin dan setiap kalian akan diminta pertanggung jawaban atas yang dipimpinnya ".(HR Bukhari)

3. Selalu melakukan *continous improvement* (perbaikan yang berkelanjutan)

Rasulullah SAW. bersabda:

من كان يومه خيرا من امسه فهو رابح. ومن كان يومه مثل امسه فهو مغبون. ومن كان يومه شرا من امسه فهو ملعون. رواه الحاكم

Barang siapa hari ini lebih baik dari hari kemarin, dialah tergolong orang yang beruntung, barang siapa yang hari ini sama dengan hari kemarin dialah tergolong orang yang merugi, dan barang siapa yang hari ini lebih buruk dari hari kemarin dialah tergolong orang yang celaka. (Hadits riwayat Hakim)

4. Melakukan kerja sesuai dengan tahapan kerja

لَتَرْكَبُنَّ طَبَقًا عَن طَبَقٍ ۗ

Sungguh, akan kamu jalani tingkat demi tingkat (dalam kehidupan). (QS. *Al-Insyiqaq*: Ayat 19)

B. Landasan Teoritis

1. Pengertian Organisasi

Administrasi sangat berhubungan erat dengan organisasi sebagai wadah atau tempat administrasi atau manajemen akan berperan aktif. Organisasi tanpa tujuan manajemen yang baik akan menyebabkan rutinitas organisasi tidak dapat bertahan lama. Pada dasarnya pengertian organisasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu pengertian statis dan pengertian dinamis (Makmur, 2014).

a. Organisasi dalam arti Statis.

Dalam pengertian statis organisasi dipandang sebagai suatu yang tidak bergerak seperti organisasi yang tergambar dalam bagan organisasi dalam posisi ini organisasi dipandang sebagai alat (*tool*). Terdapat beberapa pengertian organisasi dalam arti statis, yaitu:

1. Organisasi dipandang sebagai jaringan hubungan kerja yang bersifat formal seperti pada bagan.
2. Organisasi dipandang sebagai saluran hirarki kedudukan dan menggambarkan tentang garis kewenangan.

b. Organisasi dalam arti dinamis

Dalam arti dinamis organisasi dipandang sebagai organ hidup yang tidak hanya dilihat dari bentuk dan wujudnya tetapi juga isi organ artinya dalam konteks ini organisasi dalam bentuk aktivitas atau aspek apapun yang berhubungan dengan usaha pencapaian tujuan. Ada beberapa pandangan tentang organisasi dalam arti tersebut:

1. Selalu bergerak mengadakan pembagian tugas sesuai dengan sistem.
2. Memandang organisasi dari segi isinya.
3. Kemungkinan berkembang sesuai perkembangan zaman.
4. Kemungkinan organisasi itu akan mati.

Adapun pengertian organisasi arti dinamis secara sistem:

1. Organisasi sebagai sistem kerja adalah suatu sistem aktifitas kerjasama dari sekelompok orang yang mengadakan kerjasama untuk mencapai tujuan.
2. Organisasi sebagai suatu sistem arti hubungan kerja adalah suatu jaringan kerja yang mewujudkan suatu bentuk kerjasama yang baik serasi antar para anggota atau unit satuan kerja sehingga tujuan dapat dicapai.
3. Organisasi sebagai proses pembagian tugas adalah organisasi sebagai proses pembagian tugas mempunyai pengertian memandang organisasi dari segi sistem distribusi tugas sehingga masing-masing unit satuan kerja memegang tugas tertentu.
4. Organisasi sebagai proses pembagian tugas adalah suatu proses kegiatan menyusun, mengembangkan, memelihara pola hubungan kerja dari bagan atau orang yang ada dalam suatu usaha.

Menurut Louis A Allen, Organisasi suatu proses penentuan, pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan serta menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggungjawab dengan maksud memungkinkan agar orang-orang bekerjasama secara aktif untuk mencapai tujuan. Adapun menurut James D Mooney organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan.

2. Struktur Organisasi

Setiap instansi pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Adapun pengertian struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja ini tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

- b. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.
- c. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokan orang dan pekerjaan.
- d. Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, departementisasi organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah, tanggungjawab, rentang kendali dan sistem kepemimpinan organisasi.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan di antara fungsi, bagian, atau posisi. Juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggungjawab, dan sistem pelaporan terhadap antara dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran pelaksanaan tugas.

Struktur berkaitan dengan hubungan-hubungan logis atau berbagai fungsi dalam organisasi. Teori-teori klasik berfokus pada 2 (dua) struktur dasar yang disebut lini dan staf. Struktur lini menyangkut saluran-saluran kewenangan organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama organisasi. Misalnya sebuah perusahaan/instansi, struktur lininya mengikuti suatu tatanan jabatan yang bertanggungjawab atas produktivitas, sedangkan struktur staf menyangkut pelaksanaan tugas dan wewenang yang ada dalam struktur lini.

Nilai dasar yang membedakan lini dan staf terletak pada wilayah pembuatan keputusan. Istilah lini berarti bahwa kewenangan terakhir terletak pada jabatan dalam struktur itu. Tenaga staf secara tradisional memberi nasihat dari jasa membantu kepada lini. Lini mempunyai otoritas komando staf memberi nasihat dan melakukan persuasi dalam bentuk usulan-usulan tersebut,

namun tidak mempunyai kewenangan untuk memberikan perintah kepada manajer lini untuk mengikuti usulan-usulan tersebut. Bila usulan seorang ahli dari staf diterima oleh atasan lininya usulan itu disebutkan atas kewenangan manajer lini, bukan atas kewenangan spesialis staf itu.

Para peneliti dan praktisi manajemen telah berusaha mengembangkan perusahaan/instansi mengenai hubungan antara struktur dan kinerja, sikap, efektifitas, efisiensi, dan variable lainnya yang dirasa penting. Pengembangan pemahaman ini dihalangi tidak hanya oleh kerumitan hubungan antara dimensi-dimensi itu sendiri, namun oleh kesulitan menetapkan, mengukur, dan konsep struktur organisasi.

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta instruksi yang akan diikuti. Sebuah struktur organisasi mempunyai 3 (tiga) komponen dimensi: Kekomplekan, Formalisasi, dan sentralisasi (Robbins, 1994:6). Sehingga dimensi struktur organisasi yang lebih sering digunakan dalam riset dan praktik yang menggambarkan dimensi: Struktur, yaitu kompleksitas, Formalisasi, dan Sentralisasi.

a. Kompleksitas

Kompleksitas merujuk pada tingkat diferensiasi yang ada di dalam sebuah organisasi. Diferensiasi horizontal mempertimbangkan tingkat pemisahan horizontal di antara unit-unit. Diferensiasi vertikal merujuk kepada kedalaman hierarki organisasi. Diferensiasi spasial meliputi tingkat sejauhmana lokasi fasilitas, dan para pegawai organisasi tersebut secara geografis. Diferensiasi horizontal merujuk pada pengelompokan, berdasar spesialisasi-spesialisasi yang ada dalam sebuah organisasi, baik spesialisasi fungsional maupun sosial. Pembagian departemen-departemen dalam organisasi dapat dilakukan berdasarkan jumlah orang, fungsi, produk atau jasa, klien, geografis atau proses (Kusdi, 2009:189).

Diferensiasi vertikal merujuk kepada kedalaman struktur. Diferensiasi meningkat, demikian pula kompleksitasnya, karena jumlah tingkatan hierarki di dalam organisasi bertambah (Robbins, 1994:95). Organisasi dengan jumlah pegawai yang sama, tidak perlu mempunyai tingkat diferensiasi vertikal yang sama. Organisasi dapat berbentuk tinggi (*tall*) dengan banyak lapisan hierarki atau mendatar (*flat*), dengan sedikit tingkatan faktor yang menentukan adalah rentang kendali (Robbins, 1994).

Organisasi dapat melakukan aktivitas yang sama dengan tingkat diferensiasi horizontal dan pengaturan hierarki yang sama di berbagai lokasi, tetapi keberadaan berbagai lokasi tersebut meningkatkan kompleksitas (Robbins, 1994:98). Oleh karena itu, elemen ketiga dalam kompleksitas adalah diferensiasi spasial yang merujuk pada tingkat sejauh mana lokasi kantor dan personalia sebuah organisasi tersebut secara geografis.

b. Formalisasi

Jika sebuah pekerjaan sangat diformalisasikan, maka pemegang pekerjaan itu hanya mempunyai sedikit kebebasan mengenai apa yang harus dikerjakan bilamana mengerjakan, dan bagaimana ia harus melakukannya (Robbins, 1994:103).

Para manajer mempunyai sejumlah teknik formalisasi yang diambil dari pendapat Stephen Robbins dalam Kusdi (2009:173), untuk dapat menstandarisasi perilaku para pegawai. Teknik-teknik yang digunakan dalam menstandarisasi adalah:

1). Proses Seleksi (*selection*)

Organisasi memilih pegawainya bukan secara acak. Para pelamar diproses melalui sejumlah rintangan yang dirancang untuk membedakan para individu yang mungkin dapat berprestasi dengan baik dari mereka yang mungkin tidak akan berhasil.

2). Persyaratan Jabatan (*role requirement*)

Para individu di dalam organisasi mempunyai jabatan. Setiap pekerjaan membawa serta harapan mengenai bagaimana pemegang jabatan seharusnya berperilaku.

3).Peraturan, Prosedur dan Kebijakan (*Rules, Procedures, dan Policies*)

Peraturan merupakan persyaratan eksplisit yang ditujukan kepada seorang pegawai tentang apa yang harus atau tidak boleh dilakukan. Prosedur adalah rangkaian langkah yang paling berhubungan satu sama lainnya secara sekuensial yang diikuti pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kebijakan adalah pedoman yang menetapkan hambatan terhadap pengambilan keputusan yang dibuat oleh pegawai.

4). Proses Pelatihan (*Training*)

Pelatihan ada yang bersifat *On The Job Training* (misalnya pemagangan, pendampingan/coaching atau penugasan-penugasan yang bersifat studi). Ada pula yang bersifat *Off The Job Training* (Ceramah, Demonstrasi, Simulasi,atau instruksi terprogram).

5). Ritual (*Ritual*)

Ritual atau upacara semacam “Pengesahan” bahwa seseorang mengandung status tertentu.

c. Sentralisasi

Penjelasan terkait sentralisasi secara lebih khusus yaitu jenjang kepada siapa kekuasaan formal untuk membuat pilihan-pilihan secara leluasa dikonsentrasikan pada seorang individu, unit,atau tingkatan (biasanya berada tinggi pada organisasi) dengan demikian mengizinkan para pegawai (biasanya pada tingkat rendah dalam organisasi).Untuk memberi masukan yang minimal ke dalam pekerjaan mereka (Robbins, 1994).

Sentralisasi dapat dijelaskan juga bahwa hal ini merujuk juga bahwa pada bentuk-bentuk keputusan yang mengandung kebebasan bagi seseorang.

Istilah kuncinya adalah pilihan-pilihan bebas (*discretionary choice*), jika dikatakan *the director possesses certain discretionary funds*, artinya direktur memiliki dana-dana tertentu yang boleh dikeluarkan atau digunakan sesukanya (Kusdi, 2009:174). Kebebasan memilih ini biasanya dikonsentrasikan pada pucuk pimpinan.

3. Fungsi Organisasi

Menurut Mintzberg dalam LAN (2004 : 63) terdapat 5 (lima) fungsi organisasi yaitu :

- a. ***The Strategic Apex*** is change with ensuring that the organization serve its mission in an effective way, and also that is serve the needs of those who control or other wise have power over the organization. Fungsi ini dilaksanakan oleh pimpinan atau manager tingkat puncak dalam suatu organisasi pemerintah, yang diberi tanggung jawab terhadap organisasi itu. Dalam lembaga eksekutif (organisasi Pemerintah pusat), fungsi strategic apex berada di tangan Presiden. Sedangkan pada Departemen, fungsi strategic apex berada pada Menteri, pada Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) ada pada Kepala LPND dan pada organisasi Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota dilaksanakan oleh Gubernur, Bupati, dan Walikota.
- b. ***The Operate Core*** of the organization encompasses those numbers-the operators-who perform the basic work related directly to the product and services. Fungsi untuk melaksanakan secara langsung tugas pokok organisasi. Dalam lembaga Pemerintah Negara (eksekutif), fungsi *the operating core* ada pada Departemen. Pada organisasi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas-dinas.
- c. ***The Middle Line***. *The strategic apex is joined to the operating core by the chain of middle line managers with formal authority.* Dalam organisasi, fungsi ini pada umumnya merupakan fungsi penghubung antara *strategic appec* dengan *operating core*. Dalam organisasi pemerintah pusat fungsi ini dilaksanakan oleh Kantor Kementrian

Koordinator. Sedangkan pada organisasi pemerintah daerah daerah fungsi ini dilaksanakan oleh Asisten yang mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan tertentu.

- d. ***The Technostructure.*** *The control analyst of the technostructure serve to effect certain forms of standardization in the organization.* Fungsi untuk merumuskan, membuat standarisasi-standarisasi atau kebijakan-kebijakan tertentu yang harus dilaksanakan oleh sebagian LPND, Badan litbang, Badan Diklat dan lainnya.
- e. ***The Support Staff:*** *a glance at the chart of almost any large contemporary organization reveals a great number of units, all specialized, that exist to provide support to the organization out side its operating workflow.* Fungsi yang sifatnya memberi dukungan kepada unit-unit organisasi lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fungsi the support staff dilaksanakan oleh sebagian LPND dan Sekretariat Organisasi. Pada organisasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

4. Prinsip-prinsip Organisasi

Secara umum dalam menyusun struktur organisasi dikenal 2 bentuk prosedur, yaitu *structure follows strategy* dan *strategy follows structure*. Dalam penataan organisasi di Indonesia, *strategy follows structure* merupakan prosedur yang populer dilakukan. Setiap kali organisasi baru dibentuk atau organisasi lama hendak dibenahi, yang pertama dilakukan adalah menggambar struktur organisasi yang sudah kita kenal, yaitu kotak-kotak yang disusun secara vertikal dan horisontal. Setelah kotak selesai barulah diisi dengan nama-nama orang yang akan ditempatkan dalam posisi yang sudah digambarkan dalam kotak-kotak tersebut. Prosedur ini salah, tetapi lazim kita lakukan. Sebaliknya dalam penataan kelembagaan perlu dilakukan audit terhadap struktur organisasi lama, jumlah SDM dan kualifikasinya, tugas, tanggung jawabnya, sistem dan prosedur pengambilan keputusan, sistem komunikasi dan

rentang kendali. Kesalahan dalam penataan organisasi adalah mengabaikan prinsip-prinsip pengorganisasian sehingga organisasi menjadi gemuk, tidak efisien dan tidak efektif. Sebaliknya juga sering terjadi organisasi terlalu ramping sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik. Ada beberapa prinsip yang harus dipertimbangkan dalam penataan organisasi, yaitu :

- a. Prinsip kejelasan visi, misi dan tujuan; Dalam setiap organisasi, visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang dibentuk harus dirumuskan secara jelas dan terkait dengan tujuan daerah.
- b. Prinsip kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; Prinsip ini menekankan adanya peran aparatur negara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta memberikan peran kepada masyarakat dengan cara memberikan peluang untuk melakukan pelayanan publik yang bisa dilakukan pemerintah melalui kemitraan ataupun penanganan langsung oleh masyarakat, sehingga struktur organisasi dapat menjadi lebih sederhana dan efisien.
- c. Prinsip pembagian tugas; Dalam hal ini semua tugas pemerintahan dibagi kedalam tugas-tugas organisasi sehingga tidak ada tugas yang tidak ditangani oleh suatu lembaga pemerintah.
- d. Prinsip koordinasi; Prinsip ini menekankan adanya saling hubungan antar unit organisasi, baik antara organisasi pemerintahan pusat dengan organisasi pemerintah daerah, dan antar pemerintahan daerah.
- e. Prinsip keberlangsungan tugas; Perlu adanya kepastian bahwa tugas-tugas yang harus diemban akan terus berlangsung dalam jangka waktu yang lama.
- f. Prinsip proporsionalitas; Dalam menyusun organisasi harus diperhatikan keserasian hubungan dan kewenangan baik internal, beban tugas, kemampuan dan sumber daya yang ada.
- g. Prinsip keluwesan; Bahwa desain organisasi perlu disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan lingkungan strategik. Sehingga organisasi

dapat berkembang atau menciut sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan, tugas dan beban kerjanya.

- h. Prinsip pendelegasian dan penyerahan wewenang; Prinsip ini menekankan pada tugas-tugas yang perlu dilimpahkan kepada satuan organisasi di bawahnya.
- i. Prinsip rentang kendali; Prinsip ini menekankan pada penentuan jumlah satuan organisasi atau orang yang dibawah oleh seorang pimpinan diperhitungkan secara rasional.
- j. Prinsip jalur dan staf; Prinsip ini menekankan pada pembagian tugas dan menekankan pada perbedaan unit organisasi yang melaksanakan tugas pokok instansi dan unit organisasi yang melaksanakan tugas penunjang terhadap tugas pokok dalam mencapai tujuan organisasi.
- k. Prinsip kejelasan dalam pembaganan; Organisasi harus jelas dalam menggambarkan kedudukan, susunan jabatan, pembagian tugas dan fungsi serta hubungan kerja antara satuan organisasi.
- l. Prinsip legalitas; Pembentukan organisasi harus didasarkan pada ketentuan hukum yang berlaku dan ditetapkan dalam peraturan perundangan, sehingga kewenangan dan operasionalnya memiliki landasan hukum.

Prinsip-prinsip tersebut pada dasarnya dapat memberikan beberapa keuntungan sehingga dapat memicu terbentuknya organisasi yang baik, yang pada gilirannya akan memberikan dampak positif bagi kinerja organisasi.

Menurut Kreitner dan Kinicki (2000 : 663), untuk melakukan perubahan organisasi pada dasarnya dilakukan melalui tiga cara, yaitu :

- a. **Adaptive change**, dalam hal ini organisasi yang akan melakukan perubahan mencoba melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dengan mengadaptasi perkembangan-perkembangan yang ada.
- b. **Inovative change**, dalam hal ini organisasi melakukan perubahan dengan mencoba melakukan pembaharuan-pembaharuan untuk diterapkan dalam organisasi yang pada gilirannya nanti diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

c. *Radically inovative change*, dalam hal ini organisasi melakukan perubahan-perubahan secara radikal terhadap keseluruhan sistem yang ada dalam organisasi.

Setiap cara perubahan mempunyai tingkat resiko yang berbeda baik kompleksitas biaya ketidakpastian dan potensial kegagalan terhadap perubahan. Bila menggunakan *adaptive change*, maka resiko yang mungkin timbul sangat rendah, Sedangkan bila menggunakan cara kedua, yaitu *inovative change* tingkat resiko sedang, sebaliknya bila menggunakan *radically inovative change* tingkat resiko tinggi.

Proses menyusun struktur organisasi menurut Prayudi dalam LAN (2004:91) ada beberapa langkah yaitu :

- a. *Me-review* rencana-rencana dan tujuan
- b. Membentuk *work activities* untuk mencapai objectives.
- c. Klarifikasi dan penggolongan (pengelompokan).
- d. Pemberian *assignment* dan pendelegasian wewenang.
- e. Mendesain hierarki pimpinan (*chain of command*) dan pengambilan pengambilan keputusan.

Mengacu pada langkah-langkat tersebut, maka ada beberapa langkah yang dikemukakan LAN (2004 : 92-98), yaitu :

1. Menetapkan visi, misi, tujaun; Pada langkah ini yang perlu dipertimbangkan adalah keselarasan antara visi, misi, tujuan yang akan dicapai oleh negara, daerah, atau unit organisasi yang akan dibentuk.
2. Mengidentifikasi urusan pemerintahan; Pada langkah ini diidentifikasi urusan pemerintahan yang perlu dilakukan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan. Adapun yang perlu diperhatikan pada langkah ini adalah : (a) Dimensi-dimensi organisasi baik kompleksitas (diferensiasi vertikal, horisontal atau spasial), formalisasi dan sentralisasi. (b) Pertimbangan - pertimbangan pembentukan organisasi pemerintah lain.

3. *Grouping work activities*; Dalam langkah ini dilakukan pengelompokan : (a) kewenangan; (b) tugas dan fungsi yang perlu dilakukan untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang telah diidentifikasi. Sekaligus menetapkan bentuk organisasi yang akan melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kewenangan yang dimilikinya. Apakah organisasi berbentuk dinas, badan, kantor atau bentuk lain.

4. Pendelegasian *work activities*; Pada tahap ini perlu dilakukan pendelegasian wewenang, tugas dan fungsi di dalam unit yang telah terbentuk berdasarkan fungsi organisasi yang ada. Dengan demikian akan jelas mana yang menjadi:

- Kewenangan, tugas, fungsi *strategic apex*;
- Kewenangan, tugas, fungsi *operating core*;
- Kewenangan, tugas, fungsi *middle line*;
- Kewenangan, tugas, fungsi *technostructure*;
- Kewenangan, tugas, fungsi *support staff*.

Dengan pembagian wewenang, tugas dan fungsi tersebut, maka dapat diminimalisir terjadinya tumpang tindih (*overlapping*) dalam pelaksanaan tugas dan sekaligus dapat dibuat struktur hierarchinya.

5. Mendesain struktur organisasi (*rantai komando/chain of command*); Dalam tahap ini akan memperjelas mekanisme : pertanggungjawaban, koordinasi, pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing.

C. Regulasi

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 18 tentang Perangkat Daerah yang dilakukan berdasarkan asas: a. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; b. intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah; c. efisiensi; d. efektivitas; e. pembagian habis tugas; f. rentang kendali; g. tata kerja yang jelas; dan h. fleksibilitas.

Sekretariat DPRD provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud PP 18 Tahun 2016 ayat (4) menyelenggarakan fungsi: a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD provinsi; b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD provinsi; c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD provinsi; dan d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD provinsi.

Berdasarkan PP 18 Tahun 2016 Pasal 10 ayat (1) Sekretariat DPRD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dibedakan dalam 3 (tiga) tipe. (2) Tipe sekretariat DPRD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: a. sekretariat DPRD provinsi tipe A untuk mewedahi pelaksanaan fungsi sekretariat DPRD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dengan beban kerja yang besar; b. sekretariat DPRD provinsi tipe B untuk mewedahi pelaksanaan fungsi sekretariat DPRD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dengan beban kerja yang sedang; dan c. sekretariat DPRD provinsi tipe C untuk mewedahi pelaksanaan fungsi sekretariat DPRD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dengan beban kerja yang kecil.

Kriteria Perangkat Daerah berdasarkan PP 18 Tahun 2016 Pasal 53 (1) Tipologi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan keuangan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel sebagai berikut: a. sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan keuangan tipe A apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 800 (delapan ratus); b. sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan keuangan tipe B apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 600 (enam ratus) sampai dengan 800 (delapan ratus); dan c. sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan,

dan keuangan tipe C apabila hasil perhitungan nilai variabel kurang dari atau sama dengan 600 (enam ratus).

Pada Paragraf 2 Sekretariat DPRD Provinsi Pasal 59 (1) Sekretariat DPRD provinsi tipe A terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian. (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian. (3) Sekretariat DPRD provinsi tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian. (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian. (5) Sekretariat DPRD provinsi tipe C terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian. (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian.

Nomenklatur Perangkat Daerah Berdasarkan PP 18 Tahun 2016 Pasal 109 ayat:











(1) Penyelenggara Pemerintahan Daerah menetapkan nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dengan memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang membidangi Urusan Pemerintahan tersebut. (2). Kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian menetapkan pedoman nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan kewenangannya berdasarkan pendekatan fungsi pada setiap sub urusan dan kewenangan dari Urusan Pemerintahan setelah berkoordinasi dengan Menteri. (4) Menteri menetapkan pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, unit pelayanan terpadu satu pintu, badan, serta nomenklatur dan unit kerja dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh lebih dari 1 (satu) kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.

Gambaran Umum Provinsi Jawa Barat

Provinsi Jawa Barat dengan luas 35.377,76 Km² menurut Data SIAK Provinsi Jawa Barat didiami penduduk sebanyak 46.497.175 Juta Jiwa. Penduduk ini tersebar di 26 Kabupaten/Kota, 625 Kecamatan dan 5.899 Desa/Kelurahan. Jumlah penduduk terbesar terdapat di Kabupaten Bogor

sebanyak 4.966.621 Jiwa (11,03 %), sedangkan penduduk terkecil terdapat di Kota Banjar yaitu sebanyak 192.903 Jiwa (0,43 %). Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 bahwa jumlah APBD tahun 2016 adalah sebesar Rp.29.406.857.280.963,00, (<http://jabarprov.go.id/index.php/pages/id/75>).

Jumlah Fraksi dan Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat 2014 – 2019.

No	Nama Fraksi	Partai	Ketua	Jml. Kursi
1	Fraksi Golkar Amanah	 Golkar  PAN	Drs. H. Yod Mintaraga, M.P.A.	21
2	Fraksi PDI Perjuangan	 PDIP	Waras Wasisto, S.H.	20
3	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera	 PKS	Drs. H. Nur Supriyanto, M.M.	12
4	Fraksi Partai Demokrat	 Demokrat	Dr. H. Herlas Juniar, S.E., M.T.	12
5	Fraksi Partai Gerindra	 Gerindra	H. Ricky Kurniawan, Lc.	11
6	Fraksi Partai Persatuan Pembangunan	 PPP	H. Teuku Hanibal, S.E.	9
7	Fraksi NasDem Hanura	 NasDem  Hanura	H. M. Iqbal, M.I.	8
8	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa	 PKB	Dra. Hj. Iemas Masithoh M. Noor	7
Jumlah				100

D. Metode

Dalam analisis ini didahului oleh studi kepustakaan kemudian dengan penelitian dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat inferential, yaitu metode penelitian untuk masalah-masalah yang aktual atau

masalah yang sedang terjadi dan berkembang saat ini. Fokus penelitian ditekankan pada analisis penataan organisasi yang meliputi penyusunan bentuk organisasi publik yang tepat, mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, tugas pokok dan fungsi yang sesuai kewenangan serta struktur organisasi dan nomenklatur jabatan untuk kelembagaan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang sekaligus menjadi lokus penelitian ini.

Fenomena yang diamati yakni menganalisis penataan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. merupakan langkah penting dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Organisasi yang terbentuk diharapkan dapat menyelenggarakan pemerintah secara efektifitas dan efisien. Penataan organisasi yang akan dilakukan akan berpegang pada prosedur *structure follows strategy*, prinsip legalitas dan kemampuan keuangan daerah. Adapun Fenomena dalam penataan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut : 1) Fenomena yang diamati untuk menentukan bentuk, tugas pokok dan fungsi organisasi adalah : variabel dukungan regulasi (dukungan regulasi otonomi daerah, dukungan regulasi sektoral), variabel nilai strategis daerah (relevansi visi dan misi, dukungan potensi daerah), variabel beban kerja urusan (variasi jumlah dan jenis urusan pemerintahan, kompleksitas urusan pemerintahan, meliputi beban/bobot, koordinasi, dan permasalahan), variabel dukungan sumber daya (ketersediaan sumber daya manusia, ketersediaan sumber daya anggaran, ketersediaan sumber daya prasarana dan sarana). 2) Fenomena yang diamati untuk menentukan struktur

dan nomenklatur adalah : Kewenangan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Dalam penelitian kualitatif ini, penulis merupakan instrumen kunci dalam pengumpul data (Sugiyono, 2001:6). Menurut Moleong (2003:19), bahwa "...dalam instrumen penelitian kualitatif pengumpulan data lebih banyak bergantung pada dirinya sebagai alat pengumpul data. Adapun alat bantu yang biasa digunakan dalam penelitian kualitatif seperti penelitian ini antara lain, alat fotografi, tape-recorder, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah penelitian, dan alat bantu lainnya". Dalam penelitian ini penulis sendiri berfungsi sebagai instrumen penelitian, dimana peneliti langsung datang ke lokasi, melakukan wawancara serta pencatatan terhadap data yang diperlukan berdasarkan kriteria penataan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Jenis dan sumber data alam penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. 1). Data primer; yakni data yang diperoleh dari sumber-sumber primer, yakni sumber asli yang memuat informasi atau data tersebut (Amirin, 2000:132). Untuk memperdalam pemahaman tentang penataan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dalam pelaksanaan PP 18 dan tahun 2016 dilakukan wawancara dengan nara sumber (informan) yang relevan serta berkompeten terhadap pengelolaan sumber daya air. 2). Data Sekunder; adalah data yang diperoleh dari sumber yang bukan asli memuat informasi atau data tersebut (Amirin, 2000:132). Data sekunder yang diperlukan dalam Penataan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yaitu sumber data dalam bentuk arsip, dokumen, data

statistik dan naskah penting lainnya. Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan penulis dalam rangka pengumpulan data adalah menggunakan empat metode pengumpulan data yaitu (1) *Interview*; (2) *Observation*; (3) *the generation and use of documents*, and (4) *the generation and use of audiovisual method*, sebagaimana pendapat Mason dalam Tutik Rachmawati (2016).

Teknik observasi yaitu pengamatan secara langsung terhadap obyek-obyek yang perlu diteliti serta berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Teknik wawancara atau tanya-jawab yaitu mengadakan pembicaraan dengan aparatur pemerintah dan tokoh masyarakat yang ada kaitannya dengan obyek dan masalah yang diteliti. Teknik dokumental audio visual, ini dipergunakan untuk memperoleh bahan-bahan yang berhubungan dengan teori-teori yang dapat dipakai sebagai bahan dasar untuk membahas, memahami dan menjelaskan masalah dan obyek yang sedang diteliti. Metode ini dipergunakan juga untuk bahan perbandingan. Dengan melihat dokumen yang tersedia di Sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat, penulis maksudkan untuk melihat realisasi rencana sebagaimana digariskan dalam Rencana Pembangunan Nasional.

E. Variabel Penataan Organisasi

Pembentukan kelembagaan organisasi perangkat daerah haruslah dilaksanakan dengan mempertimbangkan beberapa aspek. Hal ini penting dilakukan agar memperoleh suatu desain kelembagaan yang efektif, efisien dan

responsif, di mana selanjutnya dapat berdampak pada pencapaian visi dan misi yang hendak dicapai. Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 menjelaskan bahwa :Tata Cara Perhitungan Nilai Variable Umum dan Variable Teknis Pengukuran Intensitas Urusan Pemerintahan Dan Beban Kerja Perangkat Daerah.Untuk mendapatkan hasil perhitungan nilai intensitas Urusan Pemerintahan dan besaran organisasi Perangkat Daerah dilaksanakan dengan 4 (empat) langkah tahapan sebagai berikut:

Langkah 1: Menghitung nilai masing-masing indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan perkalian skala nilai yang sesuai dengan keadaan sebenarnya dari Daerah dengan prosentase dari bobot indikator tersebut.

Langkah 2: Menghitung jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan penjumlahan nilai dari seluruh indikator tersebut.

Langkah 3: Melakukan perkalian jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis tersebut dengan faktor kesulitan geografis, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Provinsi dan kabupaten di Jawa dan Bali dikalikan 1 (satu);
- b. Provinsi dan kabupaten di Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi serta kota di seluruh wilayah dikalikan 1,1 (satu koma satu);
- c. Provinsi dan kabupaten di Nusa Tenggara dan Maluku dikalikan 1,2 (satu koma dua);
- d. Provinsi dan kabupaten di Papua dikalikan 1,4 (satu koma empat);

e. Daerah provinsi dan kabupaten/kota berciri kepulauan dikalikan 1,4 (satu koma empat);

f. Kabupaten di Daerah perbatasan darat negara dikalikan 1,4 (satu koma empat); dan

g. Kabupaten/kota di pulau-pulau terluar di Daerah perbatasan dikalikan 1,5 (satu koma lima).

Dalam hal suatu Daerah masuk dalam dua klasifikasi atau lebih, Daerah tersebut dapat memilih faktor kesulitan geografis terbesar.

Langkah 4: Penetapan intensitas Urusan Pemerintahan dan beban kerja Perangkat Daerah berdasarkan hasil perhitungan tersebut dengan kriteria sebagai berikut:

a. Total skor kurang dari atau sama dengan 300, merupakan intensitas sangat kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah setingkat seksi/subbidang;

b. Total skor lebih dari 300 sampai dengan 400, merupakan intensitas sangat kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah setingkat bidang;

c. Total skor dari 401 sampai dengan 600, merupakan intensitas kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe C;

d. Total skor dari 601 sampai dengan 800 merupakan intensitas sedang dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe B;

e. Total skor lebih dari 800 merupakan intensitas besar dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe A.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

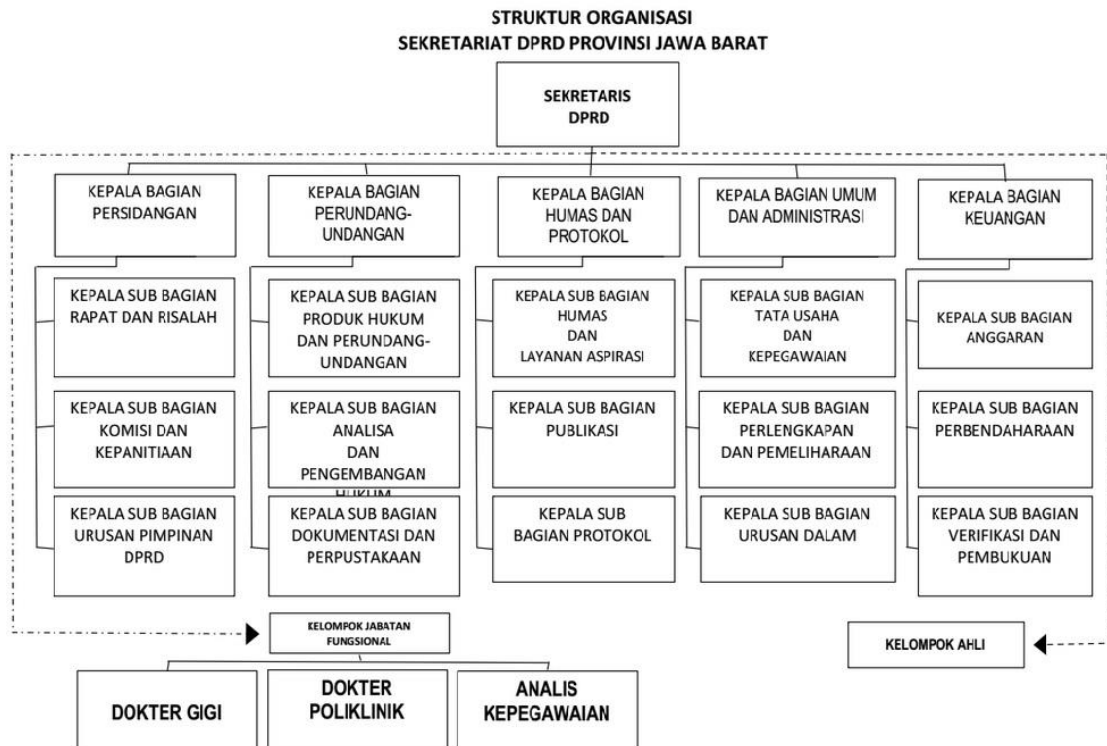
A. Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2004, UU 27 Tahun 2009, PP No. 41 Tahun 2007 dan Perda No. 20 Tahun 2008, Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi : penyelenggaraan administrasi kesekretariatan daerah; penyelenggaraan administrasi keuangan daerah; penyelenggaraan rapat-rapat; dan penyelenggaraan serta penyediaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Dalam mengimplementasikan Perda tersebut, maka dikeluarkanlah Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas berikut ini:

1. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat



b. Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

1. Sekretaris

1.1. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

1.2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyelenggaraan dan penyediaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1.3. Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

1.4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- b. 1.5. Rincian Tugas Sekretaris:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi rapat dan persidangan;
 - c. menyelenggarakan administrasi dan analisa peraturan perundangundangan;
 - d. menyelenggarakan administrasi kehumasan dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan pegawai;
 - h. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja DPRD;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

1.6. Sekretariat DPRD, membawahi :

- a. Bagian Persidangan;
- b. Bagian Perundang-undangan;
- c. Bagian Humas dan Protokol;
- d. Bagian Umum dan Administrasi;
- e. Bagian Keuangan.

2. Bagian Persidangan

2.1. Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD.

2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan persidangan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi layanan rapat dan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan DPRD;
- c. penyelenggaraan dan koordinasi layanan kegiatan administrasi urusan Pimpinan DPRD;
- d. penyelenggaraan dan koordinasi pembuatan laporan kegiatan DPRD.

2.3 Rincian Tugas Bagian Persidangan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Persidangan;
- b. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi rapat dan penyusunan risalah;
- d. menyelenggarakan fasilitasi Komisi dan kepanitiaan;
- e. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD;
- f. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan urusan Pimpinan DPRD;

- i. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2.4 Bagian Persidangan membawahkan:

2.4.1 Subbagian Rapat dan Risalah;

2.4.2 Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;

2.4.3 Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.

2.4.1 Subbagian Rapat dan Risalah;

2.4.1.1 Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat dan persidangan DPRD.

2.4.1.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan rapat dan persidangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan.

2.4.1.3 Rincian Tugas Subbagian Rapat dan Risalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2.4.2 Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;

2.4.2.1 Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD.

2.4.2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan.

2.4.2.3 Rincian Tugas Subbagian Komisi dan Kepanitiaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
- b. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2.4.3 Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.

2.4.3.1 Subbagian Urusan Pimpinan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan layanan administrasi dan kegiatan Pimpinan DPRD.

2.4.3.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Urusan Pimpinan DPRD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan urusan Pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan urusan Pimpinan DPRD.
1. Rincian Tugas Subbagian Urusan Pimpinan DPRD:
- c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan administrasi urusan Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi layanan administrasi, penerimaan tamu Pimpinan DPRD, dan tata usaha Sekretaris DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kegiatan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kebutuhan akomodasi, perjalanan dinas, pembiayaan dan fasilitas lain Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Urusan Pimpinan DPRD;

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Bagian Perundang-undangan

3.1 Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi layanan penyelenggaraan bahan peraturan perundang-undangan.

3.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkoordinasian bahan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkajian bahan perundangundangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi layanan peraturan perundangundangan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD.

3.3 Rincian Tugas Bagian Perundang-undangan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perundangundangan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan produk hukum;
- c. menyelenggarakan analisa dan pengembangan hukum;
- d. menyelenggarakan layanan dokumentasi dan perpustakaan;
- e. menyelenggarakan layanan kajian bahan bahasan rancangan produk hukum;
- f. menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;

- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.4 Bagian Perundang-undangan membawahkan:

3.4.1 Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;

3.4.2 Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;

3.4.3 Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

3.4.1 Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;

3.4.1.1 Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.

3.4.1.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD.

3.4.1.3 Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Perundang-undangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Raperda usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda/Perda usul prakarsa DPRD;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.4.2 Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;

3.4.2.1 Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum.

3.4.2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi analisa dan pengembangan hukum.

3.4.2.3. Rincian Tugas Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
- b. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan;
- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.4.2.4 Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan.

3.4.3 Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

3.4.3.1 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi serta layanan dokumentasi dan perpustakaan.

3.4.3.2.Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan; f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4. Bagian Humas dan Protokol

4.1 Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan humas dan protokol.

4.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan humas dan protokol;
- b. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi layanan aspirasi.

4.3 Rincian Tugas Bagian Humas dan Protokol :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Humas dan Protokol;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD;
- c. menyelenggarakan kehumasan dan layanan aspirasi;
- d. menyelenggarakan publikasi;
- e. menyelenggarakan keprotokolan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Humas dan Protokol;

- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4.4 Bagian Humas dan Protokol membawahkan:

4.4.1 Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;

4.4.2 Subbagian Publikasi;

4.4.3 Subbagian Protokol.

4.4.1 Subagian Humas dan layanan Aspirasi

4.4.1.1 Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi.

4.4.1.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi kehumasan dan layanan aspirasi.

4.4.1.3 Rincian Tugas Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
- c. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- d. melaksanakan pemantauan tindaklanjut aspirasi;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4.4.2 Subbagian Publikasi

4.4.2.1 Subagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi.

4.4.2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Publikasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan publikasi.

4.4.2.3 Rincian Tugas Subbagian Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Publikasi;
- b. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, press release , jurnal, pemberitaan media cetak;
- d. melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita;
- e. melaksanakan koordinasi kerjasama publikasi;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Publikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4.4.3 Subbagian Protokol.

4.4.3.1 Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan.

4.4.3.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan keprotokolan.

4.4.3.3 Rincian Tugas Subbagian Protokol:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
- b. melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi;
- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5. Bagian Umum dan Administrasi

5.1. Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan umum dan administrasi.

5.2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum dan administrasi;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan administrasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum dan administrasi.

5.3. Rincian Tugas Bagian Umum dan Administrasi:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum dan Administrasi;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan urusan umum dan administrasi;
- c. menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan layanan urusan dalam;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD, kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum dan Administrasi;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5.4. Bagian Umum dan Administrasi membawahkan:

5.4.1 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

5.4.2 Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;

5.4.3 Subbagian Urusan Dalam.

5.4.1 Subagian Tata Usaha dan Kepegawaian

5.4.1.1 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan dan kepegawaian.

5.4.1.2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan ketatausahaan dan kepegawaian.

5.4.1.3 Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar, penataan dan layanan kearsipan, serta ekspedisi/layanan pengiriman surat;
- c. melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, be zetting formasi, layanan data pegawai, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan urusan kepegawaian lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi.
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5.4.2 Subag Perlengkapan dan Pemeliharaan

5.4.2.1 Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlengkapan dan pemeliharaan.

5.4.2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan perlengkapan dan pemeliharaan.

5.4.2.3 Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
- b. melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Buku Inventaris Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD, dan Sekretariat;
- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan meliputi gedung, kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD dan Anggota DPRD, kendaraan dinas Ketua, Anggota dan Sekretaris DPRD, serta fasilitas umum lainnya.
- d. melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan Anggota DPRD;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

5.4.3 Subag Urusan Dalam

5.4.3.1 Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan urusan dalam.

5.4.3.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan layanan urusan dalam;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan urusan dalam.

5.4.3.3 Rincian Tugas Subbagian Urusan Dalam :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Dalam;
- b. melaksanakan kegiatan layanan urusan dalam meliputi rapat, persidangan dan mobilitas dinas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Ketua dan Anggota DPRD,
- c. melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
- d. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- e. melaksanakan layanan urusan pengadaan dan pencetakan;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Urusan Dalam;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6. Bagian Keuangan

6.1 Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan.

6.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan.

6.3 Rincian Tugas Bagian Keuangan :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan keuangan;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- d. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6.4 Bagian Keuangan membawahkan:

6.4.1 Subbagian Anggaran;

6.4.2 Subbagian Perbendaharaan;

6.4.3 Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.

6.4.1 Subag Anggaran

6.4.1.1 Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran.

6.4.1.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran.

6.4.1.3 Rincian Tugas Subbagian Anggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6.4.2 Subbagian Perbendaharaan;

6.4.2.1 Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perbendaharaan dan pembayaran belanja DPRD serta Sekretariat DPRD.

6.4.2.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.

6.4.2.3 Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan;
- b. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan pengelolaan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan penyelenggaraan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6.4.3 Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.

6.4.3.1 Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi dan pembukuan.

6.4.3.2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- b. pelaksanaan telaahan dan pengujian administrasi keuangan.

6.4.3.3 Rincian Tugas Subbagian Verifikasi dan Pembukuan :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
- b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan telaahan bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

7. Tenaga Ahli

7.1 Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.

7.2 Sekretaris DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud, wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

8.1 Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

8.2 Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

8.3 Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

8.4 Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.5 Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

8.6 Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Tata Kerja

9.1 Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai tugas pokok masing-masing.

9.2 Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9.3 Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

9.4 Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

9.5 Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

9.6 Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

9.7 Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

B. Tipe Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat Berdasarkan PP 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 bahwa pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

Lebih lanjut dalam penjabaran PP 18 Tahun 2016 menjelaskan bahwa: Tata Cara Perhitungan Nilai Variable Umum dan Variable Teknis Pengukuran Intensitas Urusan Pemerintahan Dan Beban Kerja Perangkat Daerah. Untuk mendapatkan hasil perhitungan nilai intensitas Urusan Pemerintahan dan besaran organisasi Perangkat Daerah dilaksanakan dengan 4 (empat) langkah tahapan sebagai berikut:

Langkah 1: Menghitung nilai masing-masing indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan perkalian skala nilai yang sesuai dengan keadaan sebenarnya dari Daerah dengan prosentase dari bobot indikator tersebut.

- a. Faktor/ variable Umum

No	Indikator dan Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor
1.	Jumlah Penduduk (jiwa)			
	a. $\leq 2.000.000$	200		20
	b. $.2.000.001 - 4.000.000$	400		40

	c. 4.000.001 – 6.000.000	600	10	60
	d. 6.000.001 – 8.000.000	800		80
	e. > 8.000.000	1000		100
2.	Luas Wilayah Provinsi (Km ²)			
	a. ≤ 600	200		10
	b. 601 – 1.200	400		20
	c. 1.201 – 1.800	600	5	30
	d. 1.801 – 2.400	800		40
	e. > 2.400	1000		50
3.	Jumlah APBD Provinsi (Rp)			
	a. ≤ 2.000.000.000.000	200		10
	b. 2.000.000.000.001 – 4.000.000.000.000	400		20
	c. 4.000.000.000.001 – 6.000.000.000.000	600	5	30
	d. 6.000.000.000.001 – 8.000.000.000.000	800		40
	e. > 8.000.000.000.000	1000		50

b. Variable Teknis Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

No	Indikator dan Kelas Interval	Skala Nilai	Bobot (%)	Skor
1.	Jumlah Anggota DPRD			
	a. ≤ 50	200		80
	b. 51 – 60	400		160
	c. 61 – 70	600	40	240
	d. 71 – 80	800		320
	e. > 80	1000		400
2.	Jumlah Fraksi DPRD			
	a. ≤ 2	200		80
	b. 3 – 4	400		160
	c. 5 – 6	600	40	240
	d. 7 – 8	800		320
	e. > 8	1000		400

1.1. Faktor/ variable Umum

Berdasarkan Data SIAK Jumlah Penduduk (jiwa) provinsi Jawa Barat 2016 sebanyak = 46.497.175 juta Jiwa, dengan Luas Wilayah Provinsi Jawa Barat adalah 35.377,76 Km², sedangkan Jumlah Anggaran Pendapatan Belanja

Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 adalah sebanyak Rp 29.406.857.280.963,00

Hasil analisis berdasarkan PP 18 Tahun 2016 sebagai berikut:

- a. Jumlah Penduduk, skala nilai untuk indikator jumlah berada pada interval 5 ($> 8.000.000$) dengan skala nilai 1000 dan bobot 10%. Dengan demikian, perhitungan nilai indikator jumlah penduduk Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

$$1000 \times 10 \% = 100$$

- b. Luas Wilayah, adalah 35.377,76 Km², , skala nilai untuk indikator jumlah berada pada interval 5 (> 2.400) skala nilai 1000 dan bobot 10%. Dengan demikian, perhitungan nilai indikator luas Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:











$$1000 \times 5\% = 50$$

- c. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 adalah sebanyak Rp 29.406.857.280.963,00 , skala nilai untuk indikator jumlah APBD berada pada interval 5 ($> 8.000.000.000.000$) skala nilai 1000 dan bobot 5%. Dengan demikian, perhitungan nilai indikator APBD Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

$$1000 \times 5\% = 50$$

1.2 Faktor/ variable Teknis

Jumlah Anggota DPRD dan Fraksi DPRD Provinsi Jawa Barat 2014 – 2019:

No	Nama Fraksi	Partai	Ketua	Jml. Kursi
1	Fraksi Golkar Amanah	 Golkar  PAN	Drs. H. Yod Mintaraga, M.P.A.	21
2	Fraksi PDI Perjuangan	 PDIP	Waras Wasisto, S.H.	20
3	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera	 PKS	Drs. H. Nur Supriyanto, M.M.	12
4	Fraksi Partai Demokrat	 Demokrat	Dr. H. Herlas Juniar, S.E., M.T.	12
5	Fraksi Partai Gerindra	 Gerindra	H. Ricky Kurniawan, Lc.	11
6	Fraksi Partai Persatuan Pembangunan	 PPP	H. Teuku Hanibal, S.E.	9
7	Fraksi NasDem Hanura	 NasDem  Hanura	H. M. Iqbal, M.I.	8
8	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa	 PKB	Dra. Hj. Iemas Masithoh M. Noor	7
Jumlah				100

a. Jumlah anggota DPRD Provinsi Jawa Barat = 100 orang

skala nilai untuk indikator jumlah anggota DPRD berada pada interval 5 (>80) skala nilai 1000 dan bobot 40%. Dengan demikian, perhitungan nilai indikator anggota DPRD Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

$$1000 \times 40\% = 400$$

b. Jumlah Fraksi DPRD Provinsi Jawa Barat = 8 Fraksi.

skala nilai untuk indikator jumlah Fraksi DPRD berada pada interval 5 (>80) skala nilai 1000 dan bobot 40%. Dengan demikian, perhitungan nilai indikator Jumlah Fraksi Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

$$1000 \times 40\% = 400$$

Langkah 2: Menghitung jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis dengan cara melakukan penjumlahan nilai dari seluruh indikator tersebut.

Jumlah nilai Variable Umum dan Teknis, total = Variable Umum (100 + 50 + 50 = **200**) + Variable Teknis (400 + 400 = **800**) = **1000**.

Langkah 3: Melakukan perkalian jumlah nilai dari seluruh indikator dari variabel umum dan variabel teknis tersebut dengan faktor kesulitan geografis, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Provinsi dan kabupaten di Jawa dan Bali dikalikan 1 (satu);
- b. Provinsi dan kabupaten di Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi serta kota di seluruh wilayah dikalikan 1,1 (satu koma satu);
- c. Provinsi dan kabupaten di Nusa Tenggara dan Maluku dikalikan 1,2 (satu koma dua);
- d. Provinsi dan kabupaten di Papua dikalikan 1,4 (satu koma empat);
- e. Daerah provinsi dan kabupaten/kota berciri kepulauan dikalikan 1,4 (satu koma empat);
- f. Kabupaten di Daerah perbatasan darat negara dikalikan 1,4 (satu koma empat); dan

- g. Kabupaten/kota di pulau-pulau terluar di Daerah perbatasan dikalikan 1,5 (satu koma lima).

Dalam hal suatu Daerah masuk dalam dua klasifikasi atau lebih, Daerah tersebut dapat memilih faktor kesulitan geografis terbesar.

Jumlah Nilai/ Total Skor (Variable Umum dan Variable Teknis x kesulitan geografis) = 1000 x 1 = 1000

Langkah 4: Penetapan intensitas Urusan Pemerintahan dan beban kerja Perangkat Daerah berdasarkan hasil perhitungan tersebut dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Total skor kurang dari atau sama dengan 300, merupakan intensitas sangat kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah setingkat seksi/subbidang;
- b. Total skor lebih dari 300 sampai dengan 400, merupakan intensitas sangat kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah setingkat bidang;
- c. Total skor dari 401 sampai dengan 600, merupakan intensitas kecil dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe C;
- d. Total skor dari 601 sampai dengan 800 merupakan intensitas sedang dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe B;
- e. Total skor lebih dari 800 merupakan intensitas besar dan diwadahi dalam Perangkat Daerah tipe A.

Berdasarkan langkah tersebut, maka Total Skor = 1000 termasuk dalam Perangkat Daerah tipe A.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 pada Paragraf 2 Sekretariat DPRD Provinsi Pasal 59 (1) Sekretariat DPRD provinsi tipe A

terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian. (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian. (3) Sekretariat DPRD provinsi tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian. (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian. (5) Sekretariat DPRD provinsi tipe C terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian. (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian.

C. Hasil Analisis Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Bedasarkan hasil analisis dengan menggunakan langkah-langkah penyusunan struktur organisasi yang dikemukakan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang merupakan penjabaran dari pendapat Prayudi, yaitu : 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, 2) Mengidentifikasi urusan pemerintahan, 3) Grouping work activities, 4) Pendelegasian work activities 5) Mendesain struktur organisasi (rantai komando/chain of command).

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta instruksi yang akan diikuti. Sebuah struktur organisasi mempunyai 3 (tiga) komponen dimensi: Kekomplekan, Formalisasi, dan sentralisasi (Robbins, 1994:6). Sehingga dimensi struktur organisasi yang lebih sering digunakan dalam riset dan praktik yang menggambarkan dimensi: Struktur, yaitu kompleksitas, Formalisasi, dan Sentralisasi.

Menurut Mintzberg bahwa wewenang, tugas dan fungsi dibagi menjadi 5 (lima) yaitu : strategic apex, operating core, middle line, technostructure, support staff. Dari penggabungan teori Minzberg dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20016, maka desain fungsi tersebut dikelompokkan secara vertikal menjadi :

1. Sekretaris merupakan fungsi strategic apex.
2. Kepala Bagian merupakan fungsi middle line, technostructure, support staff.
3. Subbagian merupakan operating core.

Sedangkan secara horizontal, desain struktur menjadi:

1. Sekretaris merupakan fungsi strategic apex,
2. Kepala Bagian Perundangan-undangan, Kepala Bagian Persidangan merupakan technostructure (*middle line*) dan bawahannya operating core.
3. Kepala Bagian Humas dan Protokol, dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan, merupakan Support staff bawahannya , operating core.

Dengan demikian dengan merujuk teori Minzberg, supporting staff berada di Bagian Humas dan Protokol, Bagian Administrasi dan Umum Serta Bagian Keuangan, sehingga fungsi supporting staff ini berperan sebagai fungsi pendukung/penguatan terhadap technostructure. Dengan kata lain bahwa fungsi supporting staff dapat dirasionalisasi menuju birokrasi yang ramping struktur tetapi kaya fungsi.

Sedangkan menurut Robbins (1994), Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta instruksi yang akan diikuti. Sebuah struktur organisasi mempunyai 3 (tiga) komponen dimensi: Kekomplekan, Formalisasi, dan sentralisasi.

1. Sentralisasi, merupakan fungsi Sekretaris.
2. Kompleksitas, berada pada Kepala Bagian Perundangan-undangan, Kepala Bagian Persidangan dan bawahannya.
3. Formalisasi, Kepala Bagian Humas dan Protokol, dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan bawahannya.

Dalam memahami Good Governance, UNDP dalam Syamsuddin Haris (2005:55), mengajukan 9 (sembilan) karakteristik sebagai berikut:

1. Participation;
2. Rule of law;
3. Transparency;
4. *Responsiveness*;
5. Concensus orientation;
6. Equity;
7. Effectiveness and efficiency;
8. Accountability;
9. Strategic vision.

Dengan demikian dalam merespon isu publik yang strategik diperlukan dalam perspektif global dan perwujudan Good Regulatory Governance, Good Budgeting Governance dan Good Controlling Governance.

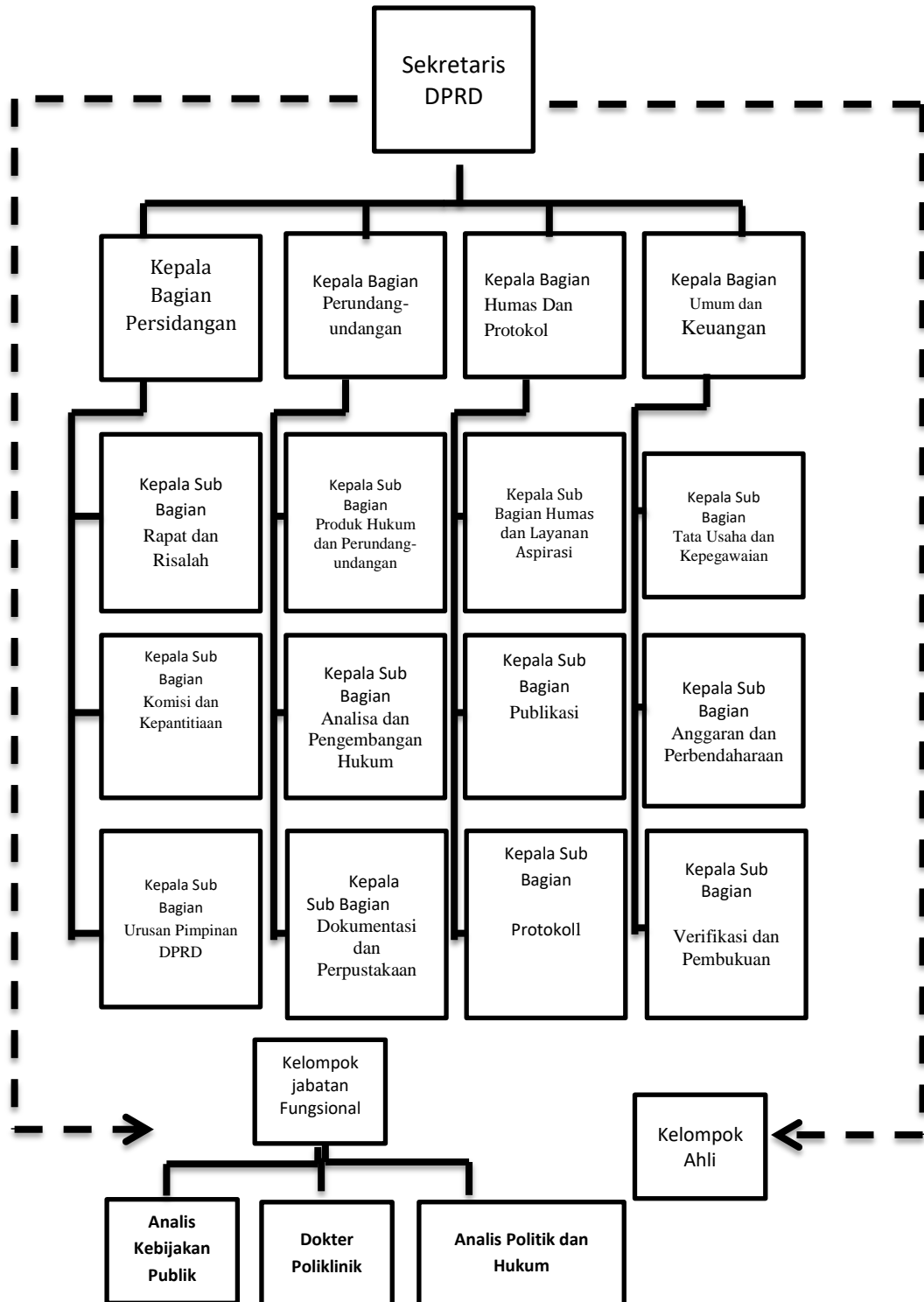
Berdasarkan hal tersebut, maka terdapat 3 (tiga) alternatif desain struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat:

a. Alternatif 1:

1. Sekretariat
2. 4 (empat Bagian) : 1). Bagian Persidangan; 2). Bagian Perundang-undangan; 3). Bagian Humas Dan Protokol; 4). Bagian Umum dan Keuangan;
3. 3 (tiga) Subbagian:
 - 3.1. Bagian Persidangan membawahkan;
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah
 - b. Subbagian Komisi dan Kepantitiaan
 - c. Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.
 - 3.2. Bagian Perundang-undangan membawahkan;
 - a. Subbagian Produk Hukum dan Perundang-undangan
 - b. Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - 3.3. Bagian Humas Dan Protokol membawahkan;

- a. Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi
 - b. Subbagian Publikasi
 - c. Subbagian Protokol
- 3.4. Bagian Umum dan Keuangan membawahkan;
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan
4. Kelompok ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional.

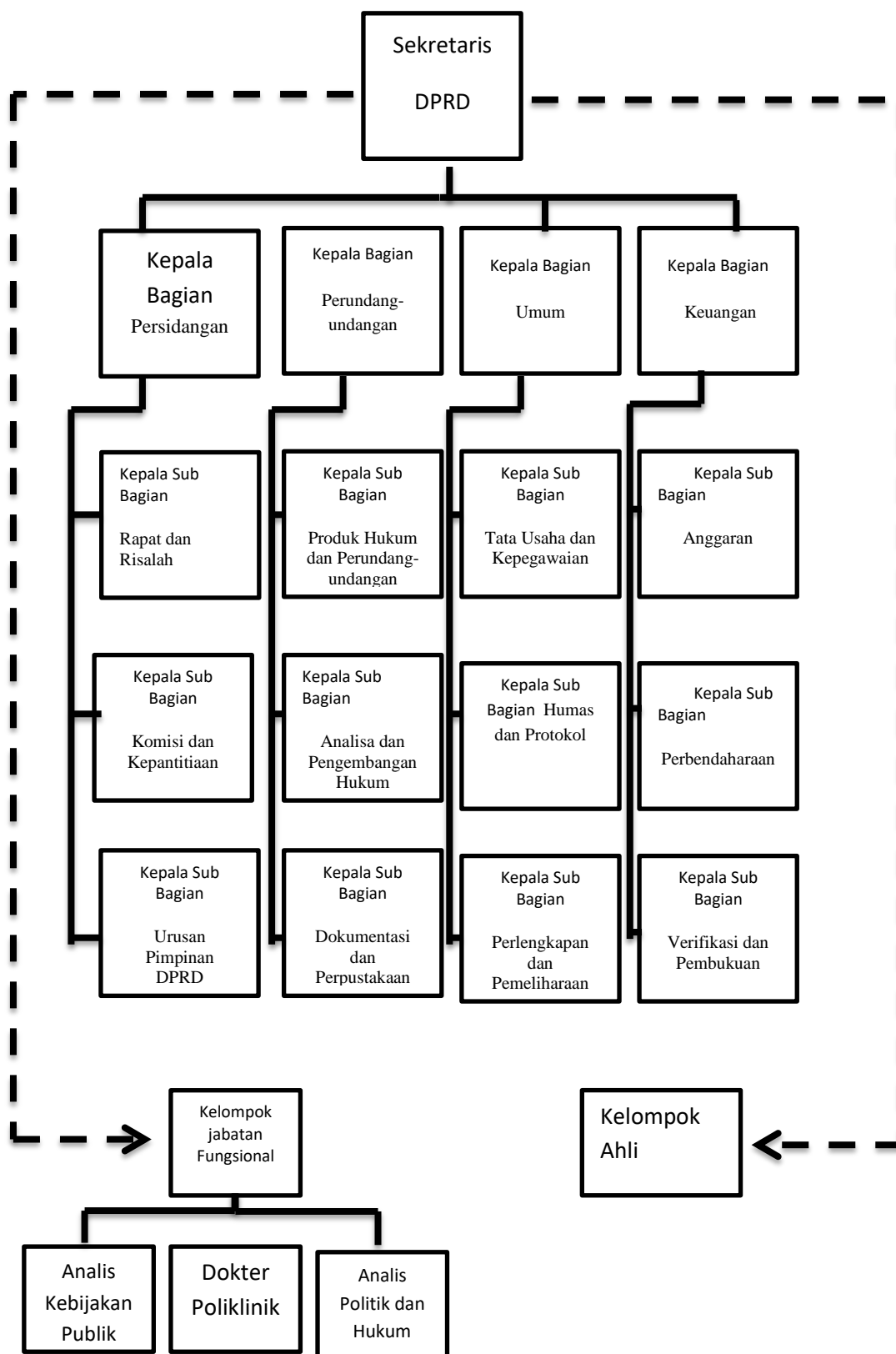
Bagan Struktur Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat alternatif 1



b. Alternatif 2:

1. Sekretariat
2. (empat Bagian) : 1). Bagian Persidangan; 2).Bagian Perundang-undangan; 3).Bagian Umum ; 4).Bagian Keuangan;
3. 3 (tiga) Subbagian:
 - a. Bagian Persidangan membawahkan;
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah
 - b. Subbagian Komisi dan Kepantitiaan
 - c. Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.
 - 3.2.Bagian Perundang-undangan membawahkan;
 - a. Subbagian Produk Hukum dan Perundang-undangan
 - b. Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - 3.3.Bagian Umum membawahkan;
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Humas dan Protokol
 - c. Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
 - 3.4.Bagian Keuangan membawahkan;
 - a. Subbagian Anggaran
 - b. Subbagian Perbendaharaan
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
4. Kelompok ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat alternatif 2



c. Alternatif 3:

4. Sekretariat
5. 5 (Lima Bagian) : (1). Bagian Persidangan; (2).Bagian Perundang-undangan; (3).Bagian Layanan Publik; (4). Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan (5).Bagian Keuangan;
6. 3 (tiga) Subbagian:
 - 6.1. Bagian Persidangan membawahkan;
 - d. Subbagian Rapat dan Risalah
 - e. Subbagian Komisi dan Kepantitiaan
 - f. Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.
 - 3.2.Bagian Perundang-undangan membawahkan;
 - a. Subbagian Produk Hukum dan Perundang-undangan
 - b. Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - 3.3.Bagian Layanan Publik membawahkan;
 - a. Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi
 - b. Subbagian Publikasi
 - c. Subbagian Protokol
 - 3.4.Bagian Umum dan Kepegawaian membawahkan;
 - a. Subag Kepegawaian;
 - b. Subag Pemeliharaan;
 - c. Subag Internal.
 - 3.5.Bagian Keuangan membawahkan;
 - a. Subbagian Anggaran
 - b. Subbagian Perbendaharaan
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
4. Kelompok ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat alternatif 3.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat mengalami perubahan setelah adanya PP 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Perubahan perangkat daerah pada Sekretariat DPRD ini berorientasi pada optimalisasi tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab. Prinsip perubahan perangkat tersebut juga tetap menekankan bahwa tekno struktur perangkat Sekretariat DPRD domainnya adalah institusi dewan, sementara sekretariat DPRD menjadi pendukung (buffering) atau sub domain institusi dewan.

Sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab (tupoksiwab) DPRD (legislasi, penganggaran, dan pengawasan), maka sekretariat perlu menopang tupoksiwab tersebut dengan menerapkan prinsip berikut: *Good Regulatory Governance*, *Good Budgeting Governance*, dan *Good Controlling Governance*. Sekretariat Dewan (Setwan) Provinsi Jawa Barat dapat merespon tuntutan tersebut, baik tuntutan global/eksternal misalnya dengan diberlakukannya *ASEAN Economic Community*/Masyarakat Ekonomi ASEAN (AEC/MEA), maupun tuntutan lokal/internal sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

SOTK yang ada telah berorientasi pada kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi. SOTK tersebut mendeskripsikan kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian. Implementasi tersebut meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian di Sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pendukung/penunjang DPRD Provinsi Jawa Barat dan bagian dari Pemerintah

Provinsi Jawa Barat.

Pada realisasinya SOTK yang dibuat memiliki relevansi dengan standar operasional prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program. SOP tersebut direalisasikan agar terwujud pelaksanaan kerja secara optimal, efektif, dan efisien di segala bidang yang ditunjang oleh fleksibilitas birokrasi yang ramping dari aspek struktur tetapi kaya fungsi di jajaran sekretariat Dewan Provinsi Jawa Barat.

Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi perangkat daerah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan bahwa tidak semua unit kerja memiliki SOP yang jelas, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Rekomendasi

1. Dalam kerangka meningkatkan konsisten terhadap tujuan kebijakan SOTK, maka perlu diidentifikasi kemungkinan terjadinya distorsi antara tujuan kebijakan dengan realisasi implementasinya di lapangan, dengan memperhatikan, bagaimana distorsi itu terjadi, mengapa hal itu terjadi, serta bagaimana solusinya.

2. Guna memperkuat mental sumber daya aparatur, maka harus dipersempit kesempatan bagi aparatur untuk melakukan penyimpangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan memberikan akses informasi kepada pihak terkait (stakeholders) mengenai SOTK.
3. Guna mengefektifkan koordinasi Organisasi perlu didukung dengan sumber daya teknologi yang memadai dengan memperhatikan kecukupan dukungan sumber daya, termasuk sumber daya teknologi sehingga mampu mengefektifkan implementasi SOTK. Dengan cara memperbaiki komunikasi, maka perlu dimanfaatkan berbagai saluran komunikasi untuk menyampaikan informasi tentang SOTK.
4. Dalam kerangka mempertegas dalam mengimplementasikan SOTK, maka perlu adanya pengawasan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan rencana yang ditetapkan serta memastikan tujuan dapat tercapai secara efisien dan efektif.
5. Untuk merubah sikap aparatus, maka sosialisasi SOTK tidak boleh berhenti pada aparat internal namun dilanjutkan dengan sosialisasi yang sifatnya inter-institutionalism ke pemprof dan dinas-dinas. Di sini perlu dipertimbangkan potensi dari fungsi Public Relations (PR). Untuk mendukung kegiatan sosialisasi SOTK yang sifatnya lebih internal di atas, perlu disiapkan materi-materi publikasi yang mendukung SOTK.
6. Sebagai rekomendasi terakhir, DPRD dan pemprov perlu dilibatkan secara aktif dalam implementasi kebijakan SOTK. Keterlibatan kedua lembaga diharapkan mulai dari penyusunan strategi pembuatan sampai implementasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku- Buku Teks

Cushway, Barry dan Derek Lodge, 2002, *Organisational Behaviour and Design (Perilaku dan Desain Organisasi)*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI, 2004, *Tehnik Penyusunan Organisasi Berbasis Kinerja*, LAN, Jakarta.

Haris, Syamsuddin.2005. *Desentralisasi & Otonomi Daerah: Desentralisasi, Demokratisasi & Akuntabilitas Pemerintahan Daerah*. Jakarta.LIPI Press.

Makmur. 2014. *Dasar dan Teori dan Konsep Organisasi*.Malang.Universitas Brawijaya.

Muhadjir Noeng. 2000.*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.

Natsir, Mohammad. 1999.*Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Osborne, David dan Gabler, ed, 1992, *Reinventing Government. How The Entrepreneurial Spirit is Transformating the Publik Sector*, Addison-Wesley Publishing Company, USA.

Robbins, Stephen P.1994.*Teori Organisasi.Konsep.Struktur,Proses*.Jakarta.Arcan

Robert Kreiner dan Angolo Kinicki, 2000, *Organizational Behaviour*, Irwin McGraw-Hill, USA. Robbins, Stephen P, 1994, *Teori Organisasi : Struktur, Desain dan Aplikasi*, edisi 3 (alih bahasa), Arcan, Jakarta.

Singarimbun, Masri.1989.*Metode Penelitian Survai*. Jakarta: LP3ES.

Sugiono. 2000.*Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

Sutermeister, Robert A.1976.

People And Productivity.USA: McGraw-Hill.Inc.

2. Artikel

Jannah, Lina Miftahul. 2016.*Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tantangan dalam Penelitian Bidang Administrasi Publik*. Bandung.Seminar Nasional IAPA.

Rachmawati,Tutik. 2016. *Metode Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*. Bandung.Seminar Nasional IAPA.

Ulber Silalahi,Ulbert.2016. *Memasuki Dunia Penelitian Kualitatif: Perancangan Satu Penelitian Kualitatif dalam Studi Administrasi Publik*.Bandung.Seminar Nasional IAPA.

3. Media: Cetak/Elektronik:

Isdiana Ria, “ Analisis Kompleksitas, Formalisasi, Sentralisasi Struktur Organisasi Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Lamongan”, diakses dari

<http://image.slidesharecdn.com>

Tanggal, 03 September 2016, Pukul 13.20 WIB.

“Profile Kependudukan Jawa Barat”, diakses dari

<http://jabarprov.go.id/index.php/pages/id/75>

Tanggal, 04 September 2016, Pukul 17.15

“Tranparansi Pengelolaan Anggaran Tahun 2016”, diakses dari

<http://jabarprov.go.id/index.php/pages/id/1394>

Tanggal, 04 September 2016, Pukul 18.19 WIB

4. Peraturan Perundangan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat

Peraturan Daerah nomor 20 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekreariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tat Kerja Sekretariat DPRD Jawa Barat.