

BAB II
HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Struktur Kesekretariatan DPRD Kabupaten Ponorogo

Struktur organisasi dalam suatu instansi menggambarkan sebuah hubungan kerja antar bagian yang ada di dalam instansi tersebut. Adapun Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini :



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

Keterangan :

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
2. Setiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
3. Setiap bagian membawahi subbagian masing-masing.
4. Setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Sekretaris DPRD

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan 4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang atau rapat DPRD

2.1 Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penyusunan RKA
- b. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
- c. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- d. Pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

3.1 Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD
- b. Penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD
- c. Penyelenggaraan pembuatan pelaporan akuntabilitas kinerja, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja di Sekretariat DPRD

3.2 Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran

Sub bagian pembukuan dan anggaran mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD
- b. Menyusun dan penetapan anggaran kas
- c. Pelaksanaan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

3.3 Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Sub bagian perbendaharaan dan verifikasi mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan verifikasi belanja publik non fisik

- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik
- c. Penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik

4. Bagian Persidangan dan Risalah

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan melaksanakan pembuatan risalah rapat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan persiapan bahan-bahan persidangan yang diadakan DPRD
- b. Pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

4.1 Sub Bagian Persidangan

Sub bagian persidangan mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan persiapan bahan - bahan sidang/rapat
- b. Membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD
- c. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4.2 Sub Bagian Risalah

Sub bagian risalah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan

4.2 Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD

Sub bagian fasilitasi alat kelengkapan DPRD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kelengkapan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- b. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta mempertanggungjawabkan administrasinya
- c. Menyiapkan laporan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

5. Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan rencana produk hukum DPRD, serta pengelolaan urusan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD
- b. Penyelenggaraan kegiatan rancangan peraturan daerah
- c. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan

5.1 Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Sub bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD

- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan/data dalam urusan pengelolaan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peraturan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan urusan perundangundangan dan rancangan peraturan daerah

5.2 Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana

5.3 Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum

Sub bagian kerjasama dan kajian hukum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan hubungan antar lembaga
- b. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga

d. Melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD

c. Hasil

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diteliti diketahui bahwa sistem yang berjalan masih dilakukan secara manual. Dimana proses pengarsipan ini petugas mencatat data surat masuk dan surat keluar dibuku lalu disimpan dilemari arsip.

Menurut Hanif Al Fatta (2007) Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung dengan yang lain.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Menurut Sularso Mulyono, dkk (1985) bahwa ada tiga unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi :

- a. penyimpanan (storing)
- b. penempatan (placing)
- c. penemuan kembali (finding)

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos Basir, 2005). Sistem kearsipan yang baik Menurut (Wursanto, 1991) mempunyai ciri-ciri yaitu sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, diselenggarakan dengan mudah atau ekonomis baik dalam pengeluaran dana

atau biaya maupun dalam pemakaian tenaga atau perlengkapan arsip, tidak memakan tempat, mudah dicapai, luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip serta mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan.

Amsyah (2005) mengatakan ada tiga prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar yaitu:

a. Prosedur Buku Agenda

Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat ke luar.

d. Prosedur Kartu Kendali

Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

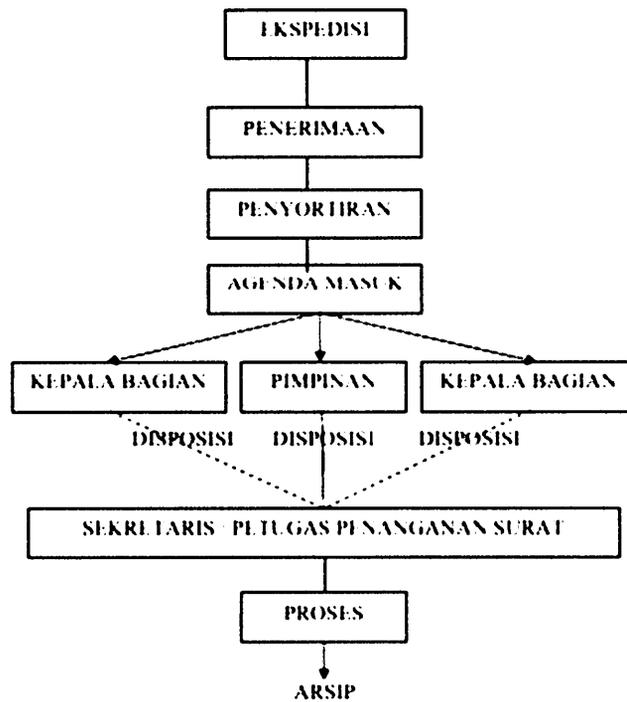
Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

e. Prosedur Tata Naskah (Takah)

Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam pemeliharaan dan menyusun data-data dari semua tulisan 38 mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas

Berikut inovasi alur pengarsipan surat di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat dilihat dalam bagan dibawah ini :

1. Alur Pengarsipan



Gambar1.1 Prosedur Pengarsipan Surat

2. Pembahasan Langkah-langkah Pengarsipan

Menurut (Tedjasutisna, 2000) Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
2. Meneliti ketepatan alamat pengirim surat.
3. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian.
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan

rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (*cap*) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang mengolahnnya.

f. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut :

1. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
2. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
3. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.
4. Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku.