PERSPEKTIF

Available online <http://ojs.uma.ac.id/index.php/perspektif>

Analisis Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng *Analysis of the Organizational Structure on Buleleng Regional House of Representative Secretariat*

Nyoman Ary Juru*, & A.A.N Eddy Supriyadinata Gorda

Program Studi Magister Administrasi Publik, Universitas Pendidikan Nasional, Indonesia

Diterima: 21 Desember 2020; Disetujui: 3 Januari 2021; Dipublish: 31 Januari 2021

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tugas dan fungsi serta faktor-faktor yang mempengaruhi struktur organisasi sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. Sumber data kualitatif diperoleh melalui wawancara terhadap 8 informan, observasi, dan dokumen. Teknik analisis data yang digunakan dengan pengumpulan data, mereduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi tugas dan fungsi struktur organisasi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten Buleleng adalah urusan yang menjadi kewenangan daerah dimana maksudnya urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah perangkat daerah yang hanya dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, selain itu yang mempengaruhi penyusunan struktur organisasi di Kabupaten Buleleng adalah efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali dan fleksibilitas. Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Buleleng dengan tipe A atau struktur yang besar, dalam menyusun uraian tugas pokok dan fungsi struktur organisasi mengacu pada tujuan organisasi dan juga nama jabatan dalam struktur organisasi tersebut, sistem disposisi atau menggunakan surat tugas digunakan dalam penunjukan tugas yang tidak terurai pada tugas dan fungsi struktur organisasi.

Kata Kunci: Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Abstract

This study aims to analyze the duties and functions of the organizational structure of the regional legislative council secretariat of Buleleng Regency. This research used a qualitative descriptive approach which was conducted at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Buleleng Regency. The source of qualitative data was obtained through interviews with 8 informants, observations, and documents. Data analysis techniques used are data collection, data reduction, data presentation and conclusion drawing. The results of this study indicate that the factors that affect the duties and functions of the organizational structure of the local people's representative council secretariat in Buleleng Regency are matters that become regional authorities where the meaning of government affairs which is the authority of the region is regional apparatus which is only formed to carry out government affairs based on the principle of autonomy assistance tasks, apart from that those that affect the formulation of the organizational structure in Buleleng Regency are efficiency, effectiveness, division of tasks, span of control and flexibility. The secretariat of the regional people's representative council of Buleleng Regency with type A or large structure, in compiling the main tasks and structural functions organization refers to the goals of the organization and also the name of the position in the organizational structure, the disposition system or using a letter of assignment is used in assigning tasks that are not broken down into the duties and functions of the organizational structure.

Keywords: Duties and Functions, Organizational Structure, Regional House of Representatives

How to cite: Nyoman, A.J., A.A.N. Eddy S.G., (2021). Analisis Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. 10 (1): 239-247.

*Corresponding author:

E-mail: aryjuru10@gmail.com

ISSN 2085-0328 (Print)

ISSN(Online)

PENDAHULUAN

Sejalan dengan pesatnya perkembangan zaman dan semakin kompleksnya persoalan yang dihadapi oleh negara, telah terjadi pula perkembangan penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan upaya-upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan negara, karena itu perlu ada rangka pemerintahan yang kuat. Reformasi birokrasi salah satu cara yang tepat untuk membangun kepercayaan rakyat. Reformasi birokrasi adalah suatu usaha perubahan pokok dalam suatu sistem yang tujuannya mengubah struktur, tingkah laku, dan keberadaan atau kebiasaan yang sudah lama. Reformasi birokrasi ruang lingkupnya tidak hanya terbatas pada proses dan prosedur, namun juga terkait perubahan pada tingkat struktur dan sikap serta tingkah laku. Hal ini berhubungan dengan permasalahan yang bersinggungan dengan authority atau formal power (kekuasaan). Undang-undang No. 33 Tahun 2004 menyebutkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai amanat UUD 1945, pemerintah daerah mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Reformasi birokrasi menuntut pemerintah daerah untuk mengatur kewenangan yang dimilikinya agar serasi dan fokus pada tuntutan masyarakat. Hal ini sesuai dengan peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan, penepatan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Tuntutan kebutuhan ini menuntut efisiensi dan efektivitas manajemen penyelenggaraan fungsi yang dimilikinya, yang meliputi pelayanan kepada masyarakat (*service*), membuat arah/pedoman atau ketentuan kepada masyarakat (*regulation*), dan pemberdayaan (*empowering*).

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah pada Pasal 2 ayat 1 dinyatakan bahwa "Organisasi Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan-pertimbangan: a. Kewenangan pemerintahan yang dimiliki oleh Daerah, b. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah, c. Kemampuan keuangan Daerah, d. Ketersediaan sumber daya aparatur, e. Pengembangan pola kerja sama antar Daerah

dan/atau dengan pihak ketiga". Karena wujud pemerintahan daerah adalah spatial sifatnya, yakni tergantung pada "ruang dan waktu", maka bentuk organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan daerah, dengan demikian maka bentuk dan jenis organisasi pemerintah daerah perlu diaktualisasikan. Di daerah-daerah yang tidak ada hutan, tidak perlu diadakan dinas khutanan, atau di daerah-daerah yang tidak ada laut tentu saja tidak dibutuhkan adanya dinas kelautan. Daerah mempunyai kewenangan untuk membuat variasi yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan daerah, sebagaimana dikatakan Abidiniditahun 2002 dalam (Safitri & Muskita, 2020)

Besarnya organisasi yang ada juga perlu disesuaikan dengan jenis dan banyak urusan yang diperlukan. Disamping itu daerah perlu mengindahkan prinsip-prinsip tertentu dalam penataan organisasi, antara lain prinsip kesederhanaan (*simplicity*), mudah dan murah (*efficiency*), kesamaan fungsi (*semilarity*) dan koordinasi (*coordination*).

Meskipun pembentukan organisasi telah menjadi kompetensi daerah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 Pasal 2 ayat 2, dinyatakan, "Organisasi Perangkat Daerah dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini", namun seharusnya pemerintah daerah tidak menggunakan kewenangan itu untuk membentuk organisasi yang tidak rasional dan terlalu besar. Akan tetapi kenyataannya pada sebahagian besar daerah kabupaten/kota dan propinsi di Indonesia, bentuk struktur organisasinya terlalu besar (*oversizing*), sebagaimana dikatakan (Murdiono, 2004), "bahwa tingginyakecenderungan untuk membentuk struktur yang gemuk tanpa memperhitungkan ukuran kewenangan dan relevansi keberadaan unit kerja yang diciptakan".

Pembentukan organisasi seharusnya didasarkan pada pertimbangan kebutuhan dan kemampuan pembiayaan daerah. Organisasi harus diarahkan pada upaya mengoptimalkan pelayanan masyarakat (*public service*), pemberdayaan masyarakat (*empowering*) dan pengembangan ekonomi (*economic development*). Dalam membentuk organisasi, perlu diawali dengan melakukan identifikasi fungsi-fungsi yang perlu diakomodasi dan

urgen untuk diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Besaran organisasi yang realistis penting, agar rasio anggaran belanja lebih realistis, dan anggaran yang dialokasikan pada sektor publik dapat diperbesar secara bermakna. Organisasi dimaksudkan untuk mendorong terciptanya usaha pemberian pelayanan yang optimal dan lebih baik pada masyarakat, meningkatkan kemampuan pemerintahan daerah dalam pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti. Pada organisasi formal struktur direncanakan dan merupakan usaha sengaja untuk menetapkan pola hubungan antara berbagai komponen, sehingga dapat mencapai sasaran secara efektif.

Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pendukung dan penunjang DPRD Provinsi Bali 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, Competitiveness 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 DPRD Kabupaten Buleleng. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas sekretariat DPRD mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta pelaksanaan

fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya" (Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016). Sekretariat DPRD harus tumbuh menjadi unit organisasi yang dapat memberikan pelayanan prima dan mendukung setiap aktivitas DPRD, untuk menciptakan pelayanan prima harus disertai dengan kinerja pegawai yang memuaskan.

Realitas yang terjadi berkaitan dengan pembentukan organisasi setelah pergeseran format pemerintah daerah justru bergeser dari tujuan-tujuan pembentukan organisasi yang ideal. Fenomena semacam ini telah muncul di beberapa kabupaten dan kota di Indonesia termasuk salah satunya di Kabupaten Buleleng. Implikasi terhadap bentuk struktur organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng yang pembentukannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2000 adalah; 1) Lambatnya pengambilan keputusan akibat jenjang hirarkis yang panjang karena terlalu banyaknya jumlah jabatan struktural, 2) Duplikasi dan tumpang tindih (*overlapping*) tugas dan fungsi antar unit kerja sehingga tidak menciptakan *institutional coherence*, 3. Tidak terciptanya sinkronisasi mekanisme dan prosedur kerja antar satuan organisasi, dan 4. Ketidakterpaduan berbagai program dan kegiatan antar satuan organisasi perangkat daerah.

Tujuan yang ingin diteliti dalam penelitian ini adalah Menganalisis tugas dan fungsi struktur organisasi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi struktur organisasi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.

Agustina (2013) dalam penelitiannya dengan judul Evaluasi terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kota Baru, memperoleh hasil bahwa penyusunan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (STOK) pemerintah kabupaten yang dilaksanakannya proses reorganisasi atau evaluasi kelembagaan tahun 2011 tidak sepenuhnya berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, terutama pada prinsip pembagian kerja atau spesialisasi, prinsip kesatuan komando/perintah dan prinsip perentangan kontrol.

Sementara penelitian yang dilakukan oleh Syahrul (2016) memperoleh hasil bahwa struktur organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan yang telah diuji reliabilitas dan validitas yang menunjukkan bahwa seluruh pernyataan dalam setiap variabel reliabel dan valid.

Sejalan dengan hal tersebut (Wahyudi, 2017) dalam penelitiannya memperoleh hasil penelitian pada formalisasi pekerjaan menunjukkan bahwa hipotesis diterima karena menunjukkan hasil hipotesis yang positif dan signifikan. Ini berarti bahwa berpengaruh formalisasi pekerjaan positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja karyawan. Sedangkan hasil penelitian pada sentralisasi pekerjaan menunjukkan bahwa hipotesis diterima karena menunjukkan hasil hipotesis yang positif dan signifikan. Kondisi tersebut berarti bahwa berpengaruh sentralisasi pekerjaan positif dan signifikan terhadap efektifitas kerja karyawan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yakni tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Arikunto, 2010). Sumber data diperoleh dari hasil observasi secara langsung dan hasil wawancara; serta bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun atau berupa data dokumenter baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

Analisis data dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016) dilakukan secara interaktif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian diantaranya peneliti melakukan pengumpulan data secara sistematis dari berbagai sumber, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, Kemudian menyajikan data.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi cara atau teknik atau metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yang kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan berdasarkan pada perbedaan sudut pandang untuk selanjutnya dianalisis oleh peneliti

sehingga menghasilkan suatu kesimpulan (Moleong, 2010); (Sugiyono, 2016).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng

1. Tugas Sekretaris DPRD,

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 5) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- 6) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 7) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- 8) Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- 9) Mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- 10) Menyiapkan koordinasi, integrasi sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- 11) Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- 12) Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;

- 13) Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan; Memelihara dan membina ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan sekretariat DPRD;
- 14) Mempublikasikan dan menginformasikan hasil kegiatan dan produk-produk Dewan;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD secara keseluruhan;
- 16) Membuat laporan kegiatan sekretariat DPRD sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Tugas Bagian Umum,

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 3) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 4) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- 5) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6) Mengkoordinasikan para kepala bagian dilingkungan Sekretariat DPRD agar terjalin kerja yang baik dan saling mendukung;
- 7) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- 8) Menyiapkan fasilitas rapat-rapat dan penerima tamu-tamu pimpinan DPRD;
- 9) Menyiapkan rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dinas baik di dalam maupun luar Daerah;
- 10) Memeriksa dan menyiapkan alat-alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 11) Mengurus rumah jabatan Pimpinan DPRD, gedung DPRD, kendaraan Dinas dan barang inventaris lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- 13) Melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD serta memelihara arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 14) Menyelenggarakan tata usaha dan urusan kepegawaian;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum secara keseluruhan;
- 16) Membuat laporan kegiatan Bagian Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tugas Bagian Keuangan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 3) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 4) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- 5) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja; Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- 6) Mengumpulkan bahan dan penyusunan Anggaran DPRD;
- 7) Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka menyusun program perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Setwan serta melaksanakan dan membina Administrasi Keuangan;

- 8) Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pembayaran Uang;
- 9) Menguji kebenaran penagihan berdasarkan RKA, DPA, SPD dan SPP serta kelengkapan dan penerbitan SPM agar pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan secara keseluruhan; Membuat laporan kegiatan Bagian Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh atasan.

4. Tugas Bagian Persidangan Dan Risalah

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD dan ketentuanperundang-undangan yang berlakusebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 3) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 4) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- 5) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- 7) Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan, mendistribusikan bahan rapat/sidang serta membuat risalah, memperbanyak bahan untuk keperluan persidangan komisi/paripurna, panitia dan pertemuan pimpinan lainnya;
- 8) Merencanakan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun ikhtisar, resume rapat/pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;

- 9) Mempersiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan DPRD serta menyusun laporan hasil peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- 10) Merencanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- 11) Merencanakan kegiatan dan kebutuhan produk hukum sarana keputakaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah secara keseluruhan;
- 13) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Tugas Bagian Humas Dan Protokol

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD dan ketentuanperundang-undangan yang berlakusebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpindan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 3) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 4) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- 5) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- 7) Mengumpulkan bahan, pendataan dan penyaringan data serta penyusunan evaluasi informasi;

- 8) Melaksanakan hubungan antara pemerintah(eksekutif) dengan DPRD (legislatif) dan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah;
- 9) Memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan DPRD dengan mengundang Pers untuk dipublikasikan dan dokumentasi;
- 10) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan tamu-tamu yang membutuhkan informasi/keterangan;
- 11) Mempersiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat yang memerlukan tanggapan/jawaban;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol, secara keseluruhan;
- 13) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng.

Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam pengertian yang dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan pembatasan tugas-tugas atau bertanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerjasama secara efektif dan efisien. Pada umumnya suatu organisasi dapat digambarkan dalam bentuk bagan tertentu, sehingga dengan bagan itu akan terlihat jelas tugas serta kedudukan masing-masing orang dalam organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu badan yang menggambarkan jabatan atau kedudukan dari suatu kerja atau jabatan yang tertinggi sampai pada yang paling rendah, sedangkan organisasi itu memiliki tujuan yang akan dicapai melalui kerjasama sekelompok orang-orang yang terlibat di dalamnya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi struktur organisasi sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. Secara umum penelitian menemukan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi struktur organisasi sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. Yakni : 1, Urusan yang menjadi kewenangan daerah dimana maksudnya urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah Perangkat Daerah yang hanya dibentuk untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembantuan; 2, Intensitas Urusan Pemerintahan dan Potensi Daerah maksudnya penentuan jumlah dan susunan Perangkat Daerah didasarkan pada volume beban tugas mendukung dan menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan; 3, Efisiensi maksudnya dimana pembentukan perangkat daerah ditentukan berdasarkan perbandingan tingkat daya guna yang paling tinggi yang dapat diperoleh; 4, Pembagian habis tugas adalah pembentukan perangkat daerah yang membagi habis tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dimana tidak terdapat suatu tugas dan fungsi yang dibebankan pada lebih dari satu perangkat daerah; 5, Rentang kendali adalah perangkat daerah dan jumlah unit kerja pada perangkat daerah didasarkan pada kemampuan pengendalian unit kerja bawahan; 6, Tata kerja yang jelas adalah pelaksanaan tugas dan fungsi pada perangkat daerah mempunyai hubungan kerja yang jelas baik *vertical* maupun *horizontal*; 7, Fleksibilitas adalah penentuan tugas dan fungsi pada perangkat daerah memberikan ruang untuk menampung tugas dan fungsi yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembentukan organisasi perangkat daerah yang berupa Dinas atau Badan diklasifikasikan berdasarkan Tipe A (beban kerja yang besar), Tipe B (beban kerja yang sedang) dan Tipe C (beban kerja yang kecil). Penentuan beban kerja bagi unit kerja didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah. dimana sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng merupakan tipe A, sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dimana usulan uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Buleleng, diusulkan dari unit kerja bersangkutan, dimana hal ini, untuk uraian tugas dan fungsi diusulkan oleh sekretariat

dewan itu sendiri. Dalam pengusulan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng, melalui rapat internal dengan para kepala bagian dan kepala subagian, dimana untuk sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Buleleng terdiri dari sekretaris, empat orang kepala bagian dan dua belas kepala subagian, dalam penyusunan uraian tugas pokok dan fungsi tetap mengacu pada nomenklatur dan tujuan dari organisasi itu sendiri. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng, Dalam menyusun uraian tugas pokok dan fungsi struktur organisasi mengacu pada tujuan organisasi dan juga nama jabatan dalam struktur organisasi tersebut, dan pemerintah menjadi kewenangan agar mampu mempengaruhi penyusunan struktur organisasi di Kabupaten Buleleng sehingga mampu menjadi efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali dan fleksibilitas dan uraian tugas pokok dan fungsi struktur organisasi kita mengacu pada tujuan organisasi dan juga nama jabatan dalam struktur organisasi tersebut.

SIMPULAN

Implikasi terhadap bentuk struktur organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng yang pembentukannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2000 adalah ; 1. Lambatnya pengambilan keputusan akibat jenjang hirarkis yang panjang karena terlalu banyaknya jumlah jabatan struktural, 2. Duplikasi dan tumpang tindih (overlapping) tugas dan fungsi antar unit kerja sehingga tidak menciptakan institutional coherence, 3. Tidak terciptanya sinkronisasi mekanisme dan prosedur kerja antar satuan organisasi, dan 4. Ketidakterpaduan berbagai program dan kegiatan antar satuan organisasi perangkat daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pendukung dan penunjang DPRD Kabupaten Buleleng 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. Dalam melaksanakan tugas sekretariat DPRD mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya” (Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016). Sekretariat DPRD harus tumbuh menjadi unit organisasi yang dapat memberikan pelayanan prima dan mendukung setiap aktivitas DPRD, untuk menciptakan pelayanan prima harus disertai dengan kinerja pegawai yang memuaskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, M. R. (2013). Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Kotabaru. Jurnal Ilmu Politik & Pemerintahan Lokal, 2(1)
- Arikunto, S. (2010). Metode Penelitian. Jakarta: Rineka Cipta.
- Firmansyah, M. (2016). Analisis Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kampar (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Hazlin, R. (2018). Analisis Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Bpbd) Dalam Menanggulangi Bencana Banjir Di Kabupaten Kampar (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Hasibuan, M. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Askara
- Ivancevich, J., et al., (2014). Organizational Behavior and Management. 10th Edition. New York: McGraw-Hill Education
- Janice, A. (2014). studi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi badan Pemberdayaan masyarakat desa (bpmd) dalam Pembangunan desa di desa tanjung lapang Kecamatan malinau barat kabupaten malinau. Jurnal Ilmu Pemerintahan.
- Juru, N. A., & Gorda, A. E. S. (2020). Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- Kabupaten Buleleng. Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi), 4(2), 408-421.
- Oktavianus, B. (2014). Studi Tentang Pelaksanaan Fungsi Kepala Desa Dalam Pembangunan di Desa Budaya Sungai Bawang Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara. dalam Jurnal Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Mulawarman, 2.
- Moleong, L.J. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Robbins, S.P.& Coulter, M. (2010). Manajemen Edisi Kesepuluh. Jakarta: Erlangga
- Robbins, S.P.& Coulter, M. (2016). Management. 13th Edition. USA: Pearson Education Limited
- Robbins Stephen. P & Timothy A. Judge. (2015). Perilaku Organisasi. Edisi 16. Jakarta: Salemba Empat.
- Safitri, G.A.M., & Muskita, A.S. (2020). Pengambilan keputusan dalam kebijakan publik oleh pejabat publik pengganti.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, (2010). "Metode Penelitian Kuantitatif Dan R&D." Bandung: Alfabeta.
- Syahrul, S. (2016). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Makassar Utara (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).
- Rizka, N., Yusuf, R., & Majid, M. S. A. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi Dan Analisis Jabatan Terhadap Motivasi Kerja Dan Dampaknya Pada Kinerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Aceh. ETD Unsyiah.

Peraturan

Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan, penempatan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah

Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah