



PROFIL SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN



**DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

1.1 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta wewenang DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dengan informasi badan publik sebagai berikut :

Alamat : Jalan Mataram Nomor 3, Kota Pekalongan.

Telepon : 0285 421984

Email : setwan@pekalongankota.go.id

Website : www.setwan.pekalongankota.go.id

Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13) yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Tugas pokok Sekretariat DPRD menurut peraturan walikota tersebut adalah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta wewenang DPRD di bidang legislasi dan bidang penganggaran dan pengawasan, yang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang sekretariat DPRD;
 - b. perumusan kebijakan bidang sekretariat DPRD
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang administrasi umum dan perencanaan program serta keuangan
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - f. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - g. pengarahan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
 - h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
 - i. dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang,
-

tugas dan fungsinya

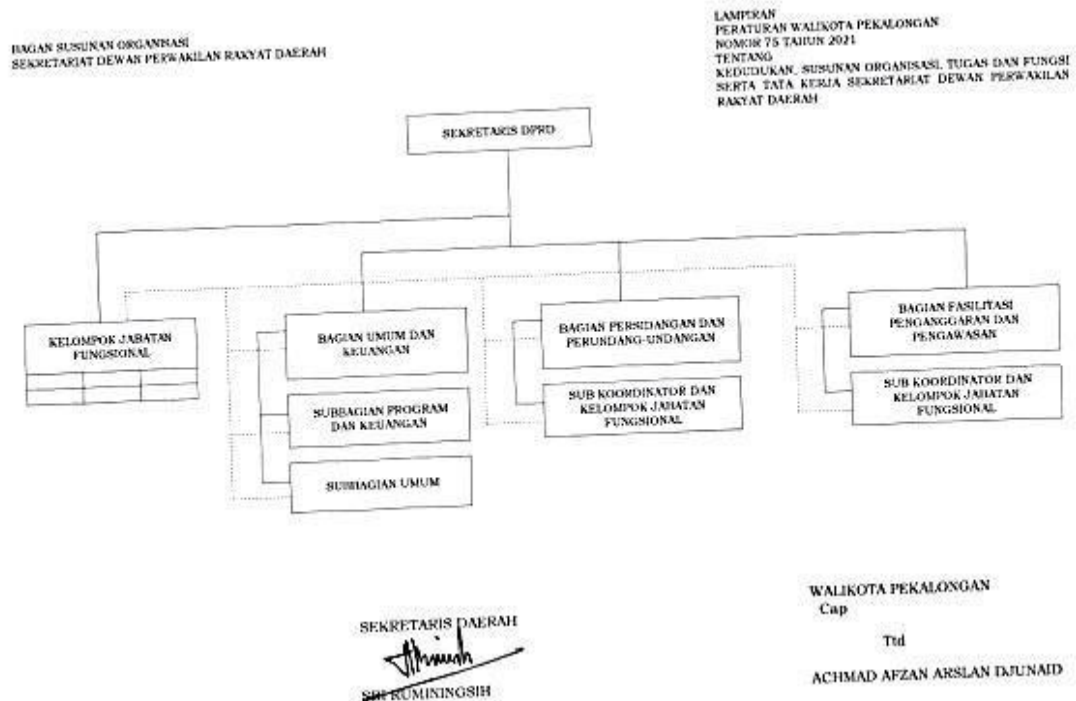


Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Pekalongan terdiri dari Sekretaris DPRD yang memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, dan membawahi Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan juga Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum.
- c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Pekalongan dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sebagaimana Gambar 1.1, masing-masing unsur dari organisasi Sekretariat DPRD Kota Pekalongan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

I. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

a. Tugas:

menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi bidang administrasi umum dan perencanaan program serta keuangan DPRD..

b. Fungsi:

- 1) perumusan program kerja bidang umum dan keuangan;
 - 2) perumusan bahan kebijakan bidang umum dan keuangan;
 - 3) penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - 4) penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 5) penyelenggaraan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - 6) penyelenggaraan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 7) penyelenggaraan penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - 8) penyelenggaraan dan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 9) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - 10) penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - 11) penyelenggaraan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 12) penyelenggaraan pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 13) penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 14) penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - 15) penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 16) penyelenggaraan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 17) pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 18) penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 19) penyelenggaraan pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 20) pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 21) penyelenggaraan pengevaluasian pengadiminstrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - 22) penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
-

- 23) pengoordinasian pelaporan Analisa Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- 24) perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- 25) pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan
- 26) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Struktur

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu Sub Bagian Program dan Keuangan, dan Sub Bagian Umum, dengan tugas:

1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang program dan keuangan;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang program dan keuangan,
- c. menyusun bahan perencanaan,
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik munri maupun perubahannya,
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD,
- f. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD,
- g. menyusun perencanaan verifikasi keuangan,
- h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan,
- i. melaksanakan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pemeriksa Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan dan /atau Ganti Uang (GU) dan/ atau Tambahan Uang dan/atau Langsung (LS)
- j. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
- k. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun perencanaan penatausahaan keuangan
- m. menyusun pengadministrasi dan pembukuan keuanga
- n. melaksanakan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
- p. menganalisa laporan keuangan dan lakporan kinerja
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- r. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur(SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

2) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang umum
- c. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
- d. melaksanakan kearsipan
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
- f. menyusun bahan administrasi kepegawaian
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
- h. menyusun bahan administrasi daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- i. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
- j. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD
- k. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD
- l. melaksanakan fasilitas penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
- m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- n. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan
- o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- p. melaksanakan pengelolaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
- q. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD
- r. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung
- t. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)
- u. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

II. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1) Tugas

Mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi.

2) Fungsi:

- a. Perumusan program kerja bidang persidangan dan perundang-undangan
- b. perumusan bahan kebijakan bidang persidangan dan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- e. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda inisiatif;
- f. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. perumusan bahan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Inisiatif;
- h. penyelenggaraan fasilitasi persidangan;
- i. penyelenggaraan penyusunan risalah rapat;
- j. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda);
- k. penyelenggaraan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. penyelenggaraan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- m. penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. penyelenggaraan publikasi;
- p. penyelenggaraan keprotokolan;
- q. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- r. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

III. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

1) Tugas

Mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.

2) Fungsi

- a. perumusan program kerja bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan/ atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS);
- d. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Anggaran

Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);

- e. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- i. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- j. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- l. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok pokok pikiran DPRD;
- o. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- p. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

IV. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing

KONDISI APARATUR

1. Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekalongan per 31 Desember 2023, tercatat sebanyak 89 orang terdiri dari 26 orang PNS dan 63 orang Non PNS. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan diuraikan sebagai berikut:

a. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran mengenai pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekalongan berdasarkan tingkat pendidikan seperti pada tabel 1.1. di bawah ini:

Tabel 1.1

Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai
Sekretariat DPRD Kota Pekalongan

NO	BAGIAN	PENDIDIKAN (Orang)							TOTAL (Orang)
		SD	SLTP	SLTA	SARJANA MUDA	S-1	S-2	S-3	
1	Umum dan Keuangan	-	1	4	0	2	3	-	10
2	Persidangan dan Perundang-undangan	-	-	0	1	6	0	-	7
3	Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	-	-	1	1	3	0	-	5
4	Sekretariat	3	8	27	5	10	1	0	54
	Jumlah (Orang)	3	9	32	7	21	4	0	76
	Persentase (%)	3,95	11,84	42,11	9,21	27,63	5,26	0	100

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Pekalongan, Januari 2025

Berdasarkan Tabel 1.1, diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SD dan tertinggi adalah Pasca Sarjana (S2), sebagian besar berpendidikan SMA (42,11%).

b. Pegawai berdasarkan jenis kelamin

Komposisi pegawai di Sekretariat DPRD Kota Pekalongan berdasarkan jenis kelamin, dapat dilihat pada Tabel 1.2:

Tabel 1.2

Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekalongan Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	BIDANG	JENIS KELAMIN (Orang)		TOTAL (Orang)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Sekretariat	46	7	53
2	Persidangan dan Perundang-undangan	5	8	13
3	Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	3	3	6
4	Bagian Umum dan Keuangan	6	4	10
Jumlah (Orang)		66	23	89
Persentase (%)		74,16	25,84	100

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Pekalongan, Januari 2025

Berdasarkan Tabel 1.2, diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan, dengan perbandingan 74,16 % dan 25,84%.

c. Pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Sekretariat DPRD Kota Pekalongan terbanyak adalah pegawai Golongan III (47,83 %). Secara lengkap komposisi pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3

Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekalongan Berdasarkan Golongan

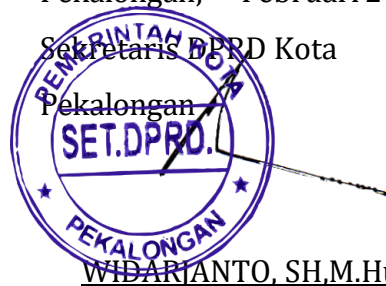
NO	BIDANG	GOLONGAN (Orang)				NON PNS	Total (Orang)
		I	II	III	IV		
1	Sekretariat	-	-	-	1	-	1
2	Bagian Umum dan Keuangan	-	4	4	1	51	60
3	Bagian Persidangan & Perundangan	-	-	5	1	1	7
4	Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan	-	-	3	1	2	6
5	Jabatan Fungsional	-	-	2	-	-	2
Jumlah (Orang)		-	4	14	4	54	76
Persentase (%)		-	5,26	18,42	5,26	71,05	100

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Pekalongan, Januari 2025

Pekalongan, Februari 2025

Sekretaris DPRD Kota

Pekalongan



WIDARJANTO, SH.M.Hum

Pembina Utama

NIP. 19660424 1996031002
