

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Deskripsi Singkat Perusahaan

Sekretariat Daerah (SEKDA) Provinsi Jawa Timur terdiri dari beberapa biro, salah satunya adalah biro umum. Kantor SEKDA ini terletak di Jl. Pahlawan no. 110 Surabaya. Salah satu tugas dari Biro Umum yakni menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan sumberdaya di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan arsip ekspedisi serta sandi telekomunikasi.

Biro Umum dibagi menjadi 4 bagian yaitu bagian rumah tangga, bagian administrasi keuangan sekretariat daerah, bagian kepegawaian sekretariat daerah, bagian ekspedisi dan sandi telekomunikasi. Dari beberapa bagian tadi terdapat juga sub-sub bagian dibawahnya. Jumlah pegawai pada biro umum seluruhnya sebanyak 283 orang yang terdiri dari 219 pegawai laki-laki dan 64 pegawai perempuan.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, ketatausahaan, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan arsip ekspedisi serta sandi telekomunikasi.

Susunan Organisasi

Biro Umum terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu bagian rumah tangga, bagian administrasi keuangan sekretariat daerah, bagian kepegawaian sekretariat daerah, bagian arsip ekspedisi dan sandi telekomunikasi.

1. Bagian rumah tangga

Bagian rumah tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan dalam, pemeliharaan perlatan dan gedung kantor gubernur, gedung negara grahadi, rumah jabatan gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah dan kendaraan dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian rumah tangga mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyiapan tempat ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan
- b) Pelaksanaan urusan rumah tangga gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah
- c) Pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor gubernur dan gedung kenegaraan grahadi serta rumah jabatan gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah
- d) Pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas, jabatan dan operasional di lingkungan sekretariat daerah
- e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai mana tersebut di atas pada bagian rumah tangga terdiri atas 4 sub bagian yaitu:

1. Sub bagian urusan dalam
2. Sub bagian pengelolaan kendaraan
3. Sub bagian penerimaan dan distribusi
4. Sub bagian pengamanan dan pemeliharaan aset

2. Bagian administrasi keuangan sekretariat daerah

Bagian administrasi keuangan sekretariat daerah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan untuk belanja pegawai di lingkungan sekretariat daerah serta belanja dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian administrasi keuangan sekretariat daerah mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan sekretariat daerah
- b) Pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan gubernur, wwakil gubernur, sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan
- c) Pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan gubernur, wwakil gubernur, sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan dan kebutuhan lainnya
- d) Pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas rutin
- e) Pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan sekretariat daerah yang pensiun
- f) Pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang
- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada administrasi keuangan sekretariat daerah mempunyai fungsi terdiri atas 3 sub bagian yaitu:

- a) Sub bagian belanja pegawai
- b) Sub bagian administrasi barang
- c) Sub bagian akuntansi dan verifikasi

3. Bagian kepegawaian sekretariat daerah

Bagian kepegawian sekretariat daerah, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan data pegawai dan administrasi di lingkungan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja
- b) Pelaksanaan perumusan kebijakan dalam perencanaan kebutuhan pegawai, pendidikan/pelatihan, pengembangan karier dan jabatan PNS sekretariat daerah
- c) Pelaksanaan usulan kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan
- d) Pelaksanaan penetapan kenaikan gaji berkala, PNS sekretariat Daerah
- e) Pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan PNS di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan
- f) Pelaksanaan general check up bagi pejabat di lingkungan sekretariat daerah
- g) Pelaksanaan koordinasi dengan biro terkait dalam perumusan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada bagian kepegawian sekretariat daerah terdiri dari 3 sub bagian yaitu:

- a) Sub bagian mutasi pegawai
- b) Sub bagian umum dan kesejahteraan pegawai
- c) Sub bagian tata usaha biro

4. Bagian arsip ekspedisi dan sandi telekomunikasi

Bagian arsip ekspedisi dan sandi telekomunikasi mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk dan keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan sekretariat daerah.

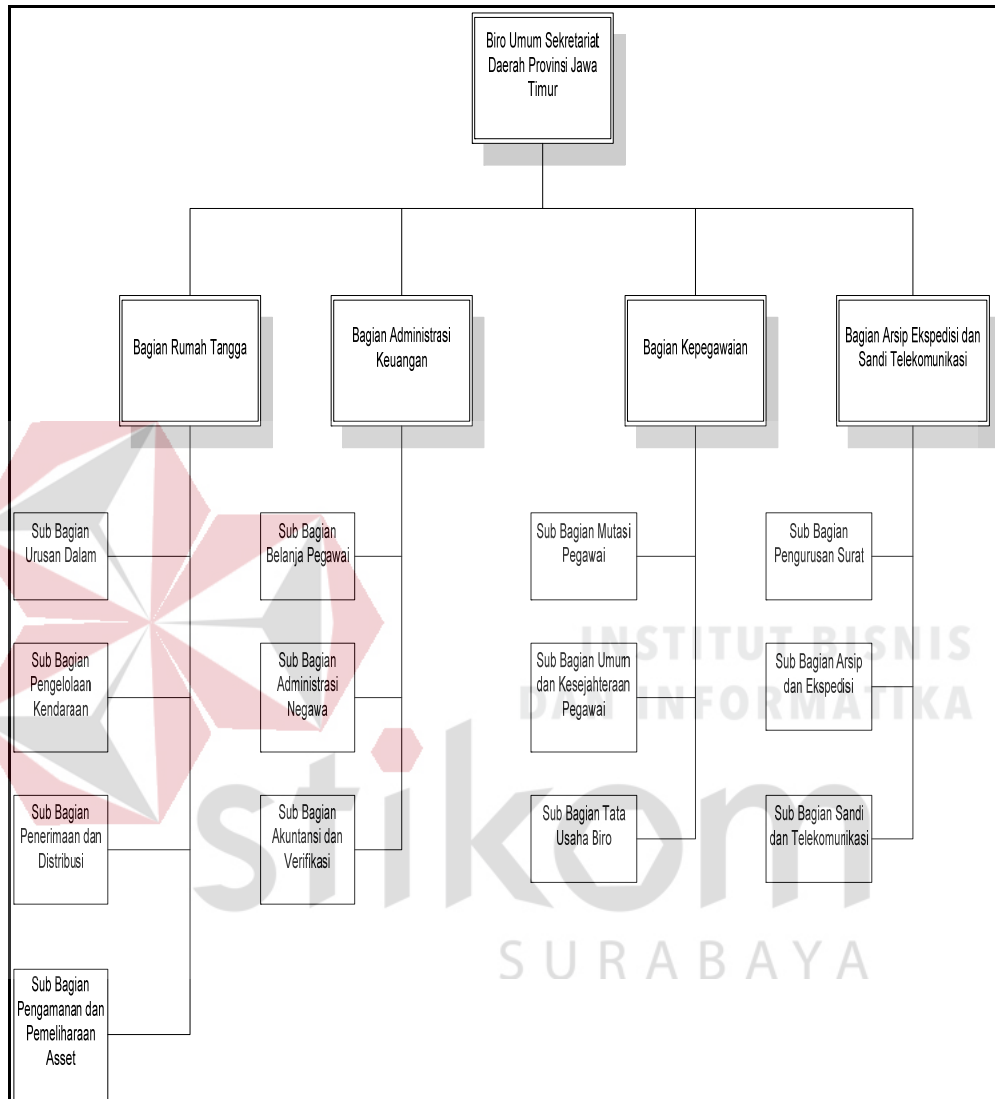
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakdud, bagian arsip ekspedisi dan sandi telekomunikasi mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengelola administrasi surat masuk dan surat keluar
2. Pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah
3. Pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas pada bagian arsip ekspedisi dan sandi telekomunikasi terdiri atas 3 sub bagian yaitu:

- a. Sub bagian pengurusan surat
- b. Sub bagian arsip dan ekspedisi
- c. Sub bagian sandi dan telekomunikasi

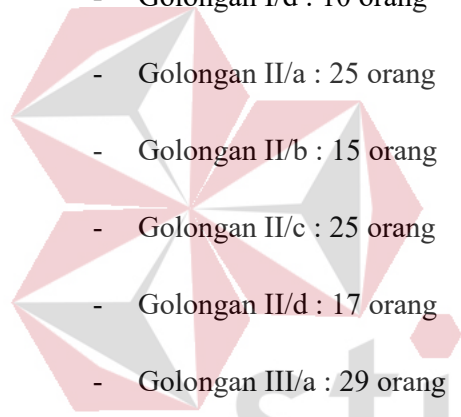
2.3. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4. Jumlah Pegawai

1. Jumlah pegawai pada Biro Umum seluruhnya sebanyak 283 orang, terdiri dari 219 orang pegawai laki-laki, 64 orang pegawai perempuan. Dari jumlah pegawai 283 orang terdapat tetangga Honorer 8 orang dan 34 tenaga sukwan.
2. Jumlah pegawai menurut Golongan/Ruang:
 - Golongan I/c : 6 orang
 - Golongan I/d : 10 orang
 - Golongan II/a : 25 orang
 - Golongan II/b : 15 orang
 - Golongan II/c : 25 orang
 - Golongan II/d : 17 orang
 - Golongan III/a : 29 orang
 - Golongan III/b : 58 orang
 - Golongan III/c : 29 orang
 - Golongan III/d : 21 orang
 - Golongan IV/a : 5 orang
 - Golongan IV/b : 1 orang



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Stikom
SURABAYA

3. Jumlah pegawai menurut latar belakang pendidikan formal :

- SD : 25 orang
- SLTP : 31 orang
- SLTA : 152 orang
- D3 : 10 orang
- Sarjana (S1) : 54 orang
- Pasca Sarjana (S2) : 14 orang

4. Jumlah pegawai menurut pendidikan structural (kondisi terakhir):

- Diklat Pim II : - orang
- Diklat Pim III : - orang
- Diklat Pim IV : 14 orang

5. Jumlah Pegawai menurut jabatan:

- Eselon II : 1 orang
- Eselon III : 4 orang
- Eselon IV : 13 orang
- Fungsional : 2 orang
- Staf umum : 263 orang

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

2.5. Visi dan Misi Perusahaan

2.5.1. Visi Perusahaan

Berangkat dari keadaan, kekuatan, peluang, dan kondisi lingkungan serta harapan seluruh komponen terkait ditetapkan Visi Biro Umum untuk tahun 2009-2014.

Terwujudnya Tertib Administrasi dan Pelayanan Prima

Harapan, keinginan, dan cita-cita tersebut sebagai gambaran dari semangat komitmen, seluruh komponen Biro Umum selaku unsure staf Kepala Daerah untuk tertib administrasi. Tertib administrasi dimaknai sebagai tertib penganggaran, tertib pengelolaan, dan tertib pertanggungjawaban. Sedangkan harapan untuk memberikan pelayanan prima merupakan rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lances, tepat, lengkap, wajar, mengandung mengandung hak dan kewajiban. Melalui pelayanan prima diharapkan sebagai bentuk tanggung jawab Birokrasi yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (yang dilayani).

2.5.2. Misi perusahaan

Sebagai pembelajaran visi, misi yang diusung dan akan dilaksanakan pada tahun 2009-2014 sebagai berikut :

- Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi dibidang kerumahtanggaan
- Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi dibidang keuangan Setda Prov. Jatim
- Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi dibidang kepegawaian Setda Prov. Jatim
- Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi dibidang Arsip Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi