BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

2.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Provinsi Jawa Timur dibentuk sebagai Daerah Swatantra berdasarkan Undang-undang nomor 2 tahun 1950, tepatnya pada tanggal 15 Agustus 1950.Berdasarkan Undang-undang nomor 7 Tahun 1950, diadakan persiapan-persiapan untuk membentuk atau menyusun DPRD namun banyak terdapat hambatan-hambatan teknis, sehingga beberapa Peraturan Pemerintah sebagai pelaksanaan Undang-undang nomor 7 Tahun 1950 terpaksa diganti, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 39 Tahun 1950. Dengan PP tersebut dibentuk DPRDS Kabupaten, Kota besar atau Kota kecil yang dapat diselesaikan dalam bulan oktober 1950. Namun, tidak dapat bertahan lama karena ada mosi S. Hadikoesoemo pada tanggal 21 Januari 1951, sehingga DPRDS Provinsi terpaksa tidak dapat dibentuk. Dengan tidak adanya DPRD Provinsi maka kekuasaanya sekaligus dipegang oleh Gubernur berdasarkan Instruksi Pemerintah Republik Indonesia nomor 1 tahun 1950 jo UU Darurat nomor 7 Tahun 1954.

Walaupun pemerintah tunggal dapat dilaksanakan namun tidak sesuai dengan alam demokrasi. Oleh karena itulah pada tanggal 11

Oktober 1956 dibentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Peralihan Jawa Timur (DPRDP).Sejak saat itu kebijaksanaan dalam bidang eksekutif oleh Dewan Pemerintah Daerah (DPD) tidak hanya dipusatkan pada segi tehnis pemerintah akan tetapi juga segi-segi politik mulai mendapat perhatian yang sewajarnya.DPRD Peralihan hanya berumur kurang lebih 1 ½ tahun yakni sampai dengan Juni 1958 dengan berlangsungnya Pemilihan Umum pada tahun 1957. Keanggotaan DPRDP, Provinsi Jawa Timur terdiri dari 60 Kursi sebagai berikut:

1. NU21 Kursi
2. PKI14 Kursi
3. PNI14 Kursi
4. Masjumi7 Kursi
5. AKUI1 Kursi
6. PRI1 Kursi
7. Partai Katholik1 Kursi
8. PSI1 Kursi

Sebagai hasil Pemilihan Umum tahun 1957 maka segera dibentuk DPRD sebagai pengganti DPRD Peralihan.

Kemudian dalam bulan september 1960 dengan terbitnya Penetapan Presiden Nomor 5 Tahun 1960 (LN. 1960/103/TLN 2042) dibentuklah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong (DPRDGR). Ide gotong royong dimasukkan dalam DPRD, dalam

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

penyusunannya terdiri atas wakil-wakil golongan politik dan golongan karya, dengan rincian sebagai berikut:

1. Golongan Politik terdiri dari:
    a. Nasionalis
    b. Islam
    c. Kristen
    d. Komunis
2. Golongan Karya terdiri atas:
    a. Angkatan Bersenjata
    b. Kerohanian
    c. Pembangunan Spiritual
    d. Pembangunan Materiil

Pada tanggal 1 September 1965 terbit Undang-undang Nomor 18 tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah (LN. 1965/83 TLN2778). Dengan Undang-undang tersebut maka:

a. UU No. 1 tahun 1957 – dicabut
b. Penetapan Presiden 1959/6 disempurnakan
c. Penetapan Presiden 1960/2 dicabut
d. Penetapan Presiden 1960/5 disempurnakan

Perubahan fundamental yang terdapat dalam UU Nomor 18 Tahun 1965 ialah bahwa:

1. Jabatan Kepala Daerah terpisah dengan jabatan Ketua DPRDGR (tidak lagi dirangkap).

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Tidak ada larangan bagi Kepala Daerah dan BPH untuk duduk dalam keanggotaan partai politik.
3. Kepala Daerah tidak didudukkan secara konstitusionil sebagai sesepuh daerah.

Anggota DPRDGR saat itu berjumlah 76 anggota.

Berdasarkan TAP MPRS Nomor XXV/MPRS/1966, PKI dibubarkan maka anggota DPRD yang berjumlah 76 orang tersebut tanpa PKI. Masing-masing terdiri dari:

1. NU
2. PNI
3. Katholik
4. PSSI
5. Patindo
6. Perti
7. IPKI
8. Parmusi
9. ABRI
10. Kerohanian
11. Spirituil
12. Materiil

Pemilihan Umum pertama dalam era Orde baru diselenggarakan pada tahun 1971, tepatnya pada tanggal 3 juli 1971. Dari hasil Pemilihan Umum tersebut.

1. PSSI mendapat 1 Kursi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. NU mendapat 21 Kursi
3. Parmusi mendapat 2 Kursi
4. PNI mendapat 3 Kursi

Jumlah anggota DPRD Tingkat I adalah 75 anggota termasuk 15 orang yang diangkat baik dari ABRI dan non ABRI.

Selama pemerintahan Orde Baru telah dihasilkan Undang-undang tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah yang merupakan perpaduan antara azas dekonsentrasi, azas desentralisasi dengan tidak mengurangi tugas pembantuan yakni, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974.

Dalam Undang-Undang ini dimaksud bahwa otonomi yang dianut ialah otonomi yang nyata dan bertanggung jawab yang pelaksanaannya dititik beratkan kepada Daerah Tingkat II. Sementara pemerintah daerah terdiri dari Kepala Daerah dan DPRD.

Sejak berlakunya UU Nomor 5 Tahun 1974 ini telah dilaksanakan Pemilihan Umum sebanyak 4 kali yakni Pemilu tahun 1977, tahun 1982, tahun 1987 dan tahun 1992.

Dalam Pemilu tersebut partai politik telah mengadakan fusi sehingga susunannya adalah sebagai berikut:

1. Hasil Pemilu 1997 jumlah anggota DPRD Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur sebanyak 75 anggota terdiri dari:
    a. Fraksi Karya Pembangunan 39 orang
    b. Fraksi PPP 22 orang
    c. Fraksi PDI 3 orang

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

d. Fraksi ABRI 11 orang

2. Hasil Pemilu anggota DPRD Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur sebanyak 75 orang anggota terdiri dari:

   a. Fraksi Karya Pembangunan 38 orang

   b. Fraksi PP 22 orang

   c. Fraksi PDI 4 orang

   d. Fraksi ABRI 11 orang

3. Hasil Pemilu anggota DPRD Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur sebanyak 100 orang anggota terdiri dari:

   a. Fraksi Karya Pembangunan 57 orang

   b. Fraksi PP 17 orang

   c. Fraksi PDI 6 orang

   d. Fraksi ABRI 20 orang

4. Hasil Pemilu 1992 anggota DPRD Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur sebanyak 100 orang anggota terdiri dari:

   a. Fraksi Karya Pembangunan

   b. Fraksi PP

   c. Fraksi PDI

   d. Fraksi ABRI 20 orang

2.1.2 Lokasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Lokasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur di Jalan Indrapura No. 1 Surabaya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.1.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

A. Visi

Dalam menentukan langkah dan arah kebijaksanaan suatu organisasi, perlu memiliki visi yang akan dicapai, karena visi merupakan puncak sasaran ideal yang akan dicapai suatu organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, maka Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur merumuskan Visi sebagai berikut:

”Mewujudkan Daya Dukung Administratif yang Prima Bagi Kinerja DPRD Provinsi Jawa Timur.”

B. Misi

Untuk mewujudkan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi JawaTimur yang mampu memberikan pelayanan prima terhadap DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan dukungan sumber daya manusia yang profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada DPRD.
2. Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang lengkap dan fungsional bagi peningkatan kinerja DPRD.
3. Mewujudkan dukungan system administrasi yang tertib dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.1.4 Logo

Gambar 2.1 Logo Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Berikut penjelasan makna mengenai lambang Jawa Timur:

a. **Daun lambang bentuk perisai,** adalah lambang keamanan dan ketentraman serta kejujuran melambangkan dasar dan keinginan hidup rakyat Jawa Timur yang merupakan daerah yang termasuk aman.

b. **Bintang dengan warna kuning emas,** adalah lambang Ke Tuhanan Yang Maha Esa. bersudut lima dan bersinar lima adalah melambangkan Pancasila merupakan dasar dan falsafah Negara yang senantiasa dijunjung tinggi dan selalu menyinari jiwa rakyatnya (dalam hal ini rakyat Jawa Timur) khususnya jiwa Ke Tuhanan Yang Maha Esa.

c. **Tugu Pahlawan,** adalah lambang kepahlawanan, untuk melukiskan sifat dan semangat kepahlawanan rakyat Jawa Timur (khususnya Surabaya) dalam mempertahankan kedaulatan dan wilayah tanah airnya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

d. **Gunung berapi,** yang selalu mengepulkan asap melambangkan keteguhan dan kejayaan tekad Jawa Timur dengan semangat dinamis, revolusioner pantang mundur dalam menyelesaikan revolusi menuju cita-cita masyarakat Adil dan Makmur, selain itu juga menggambarkan bahwa wilayah Jawa Timur mempunyai banyak gunung-gunung berapi.

e. **Pintu gerbang,** (dari candi) dengan warna abu-abu, melambangkan citi-cita perjuangan serta keagungan khususnya Jawa Timur dimasa silam yang masih nampak dan sebagai lambang batas perjuangan masa lampau dengan masa, sekarang, yang semangatnya tetap berada ditiap-tiap patriot Indonesia yang berada di Jawa Timur.

f. **Sawah dan ladang,** yang dilukiskan pada bagian-bagian dengan warna kuning dan hijau, melambangkan kemakmuran yaitu bahwa Jawa Timur memiliki sawah-sawah dan ladang-ladang yang merupakan sumber dan alat untuk mencapai kemakmuran.

g. **Padi dan kapas lambang sandang pangan,** yang menjadi kebutuhan pokok rakyat sehari-hari. gambar padi berbutir 17 buah, sedangkan kapas tergambar 8 buah, melambangkan saat-saat keramat buat bangsa Indonesia yaitu tanggal 7 – 8 -1945.

h. **Sungai yang bergelombang**, menunjukkan bahwa Jawa Timur mempunyai banyak sungai yang cukup mengalir untuk mengairi sawah-sawah dan sumber-sumber kemakmuran yang lainnya di Jawa Timur.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

i. **Roda dan rantai,** melukiskan situasi Jawa Timur pada masa sekarang yang sudah mulai pesat pambangunan pabrik-pabrik dan lain-lain dalam rangka pembangunan Jawa Timur dibidang industri, dan melambangkan pula tekad yang tak kunjung padam serta rasa ikatan persahabatan yang biasa ditunjukkan oleh rakyat Jawa Timur kepada pendatang/peninjau dari manapun.

j. **Pita berisikan tulisan Jawa Timur,** menunjukkan sebagai lambang Daerah Provinsi Jawa Timur.

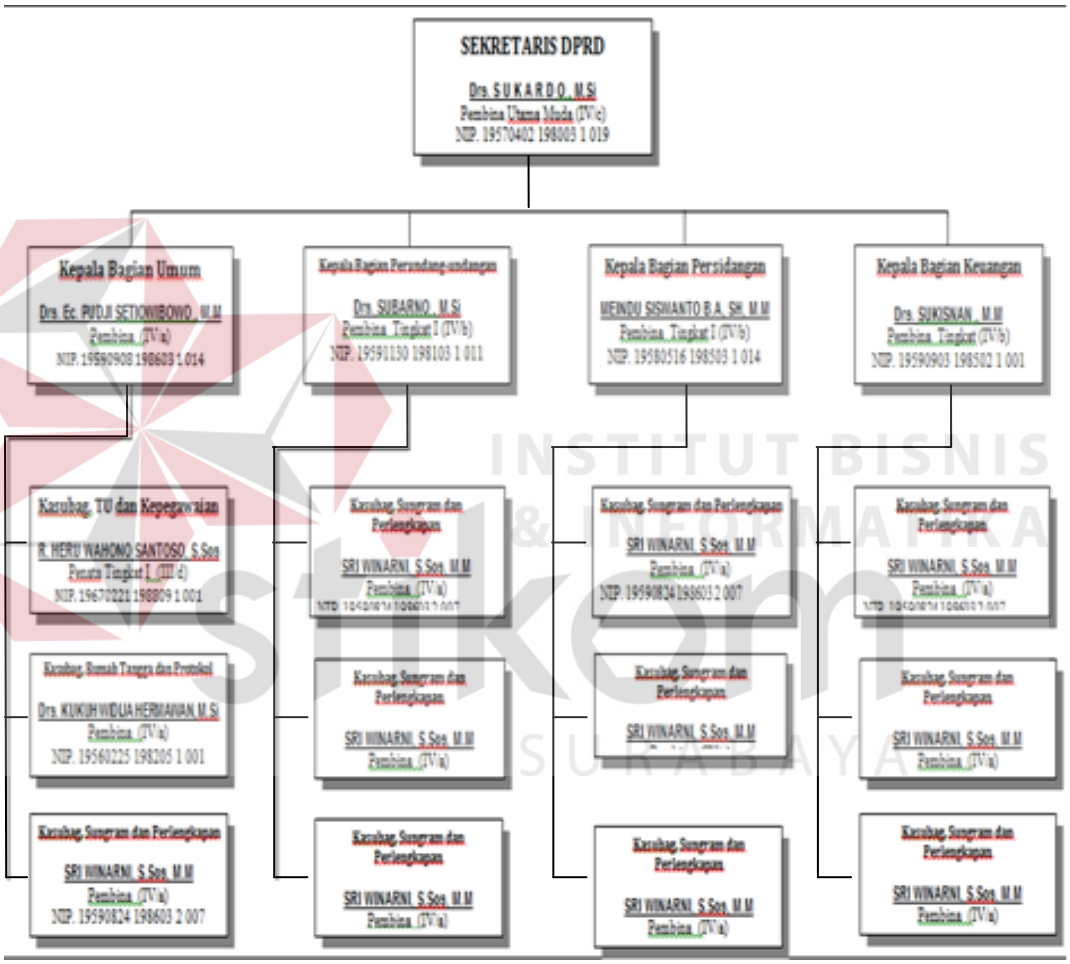
k. **Pita dasar dengan warna putih berisi tulisan JER BASUKI MAWA BEA,** menunjukkan motto Jawa Timur yang mengandung makna bahwa untuk mencapai suatu kebahagiaan diperlukan pengorbanan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.1.5 Struktur Organisasi Kantor DPRD Provinsi Jawa Timur

Dalam pengelolaan organisasinya, DPRD Jawa Timur pada Sub Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur. Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur membawahi 4 (empat) Kepala Bagian yang terdiri dari Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Perundang-undangan, Kepala Bagian Persidangan dan Kepala Bagian Keuangan. Pada bagian umum terdiri atas Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, Kasubag Rumah Tangga dan Protokol, Kasubag Penyusunan Program Dan Perlengkapan. Pada Bagian Perundang-undangan terdiri atas Kasubag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kasubag Publikasi,

Kasubag Dokumentasi dan Informasi. Pada Bagian Persidangan terdiri atas Kasubag Layanan Aspirasi Masyarakat, Kasubag Alat Kelengkapan Dewan, Kasubag Rapat dan Risalah. Kepala Bagian Keuangan terdiri atas Kasubag verifikasi, Kasubag Pembayaran, Kasubag Anggaran.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Sumber: Peraturan Gubernur No. VIII/2008

Berikut adalah uraian singkat deskripsi pekerjaan para Kepala Bagian, antara lain:

2.2 Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan.

2.3 Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, menyiapkan surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja, melakukan penggandaan, distribusi surat-surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja, mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD, menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), melakukan tata kearsipan, melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.4 Kasubag Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD, mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, mempersiapkan atau mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD, melaksanakan tugas tata tempat tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

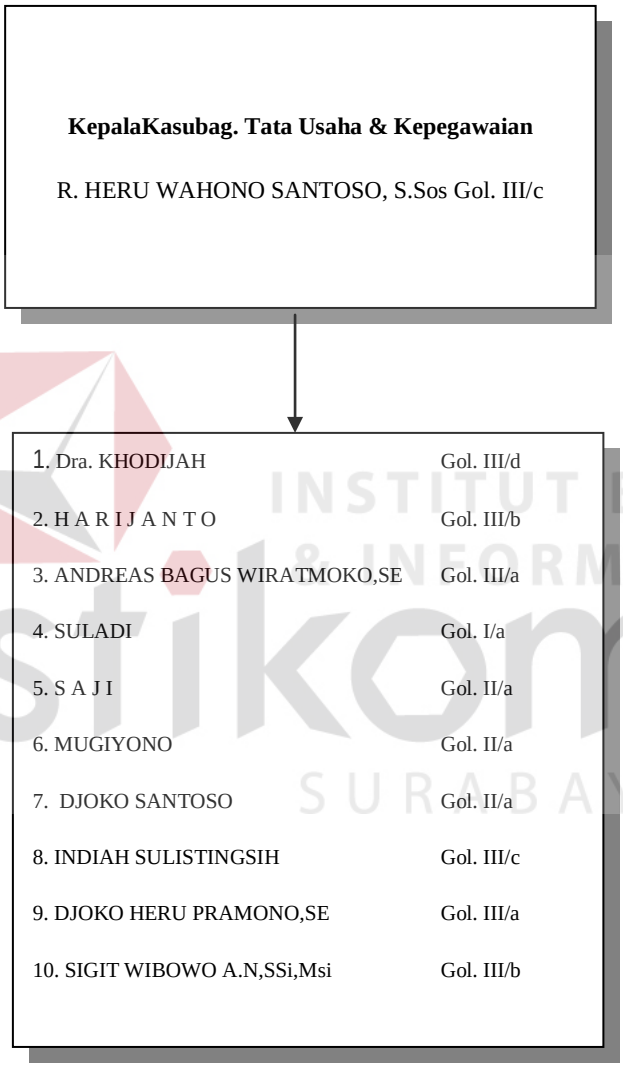
2.5 Kasubag Penyusunan Program dan Perlengkapan, mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, melaksanakan pengolahan data, melaksanakan perencanaan program, menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan laporan, melaksanakan monitoring evaluasi dan penyususnan laporan, melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan inventarisasi sarana dan prasaran, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD, melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD, melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah, mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2 Gambaran Umum Tempat Proyek Akhir

2.2.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Berikut adalah bagan struktur pada tempat Proyek Akhir yang penulis lakukan:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Sumber: internal, 2011

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Berikut nama dan tugas masing-masing dari pegawai Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, antara lain:

a. **Heru Wahono Santoso, S.Sos**

   Menyusun laporan kepegawaian (semester dan tahunan), menindak lanjuti proses yang menyangkut kepegawaian (di Kantor Gubernur dan Badan Kepegawaian Negara), menyelesaikan proses kenaikan pangkat pegawai, menyusun kebutuhan diklat pegawai, menulis buku penjagaan karis/karsu, pensiun.

b. **Dra. Khodijah**

   Melaksanakan peremajaan, perbaikan data pegawai pada program simpeg, menyusun laporan LP2P pegawai, merekap surat dinas keluar, menulis buku penjagaan peningkatan diklat, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, menyusun lembur/laporan rekap tribulan.

c. **Harijanto**

   Menerima dan mengagendakan surat masuk, serta memberitahukan hasil disposisi surat pada masyarakat/LSM yang menanyakan proses surat dimaksud, mengetik lembar disposisi surat dinas, mengolah arsip.

d. **Andreas Bagus W, S.E**

   Mengetik konsep surat undangan rapat, kunjungan kerja Komisi A sampai dengan E, mengetik konsep surat undangan rapat Alat Kelengkapan Dewan, mengetik konsep surat undangan sekretariat,

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

mengirimkan informasi rapat dan kunjungan kerja kepada anggota DPRD melalui sms box.

e. Suladi

Meneruskan hasil ketikan surat undanganrapat/kunjungan kerja Komisi E dan B ke Bagian Umum, memfotokopi surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi E dan B, menstempel surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi E dan B, menyampaikan dan mengirimkan surat undangan rapat atau kunjungan kerja Komisi E dan B kemasing-masing anggota Komisi, menyampaikan dan mengirimkan surat undangan rapat atau kunjungan kerja anggota Badan Anggaran, Panitia Khusus, Badan Musyawarah dan Badan Legislatif dari unsur Komisi E dan B, menyampaikan dan mengirimkan surat undangan rapat atau kunjungan kerja Komisi E dan B kemasing-masing anggota Komisi dan mengirimkan surat dinas sesuai alamat (LSM, Organisasi Masyarakat dan Dinas/Badan/Biro/Lembaga lainya), menghubungi via telepon kepada anggota Komisi E dan B yang akan melakukan rapat/kunjungan kerja.

f. Sadji

Meneruskan hasil ketikan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi C dan B ke Bagian Umum, memfotokopi surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi C dan B, menstempel surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi C dan B, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Komisi C dan B kemasing-masing anggota Komisi, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi, Fraksi, Alat Kelengkapan Dewan dan surat-surat dinas lainya ke Kantor Gubernur, menghubungi via telepon kepada anggota Komisi C dan B yang akan melakukan rapat/kunjungan kerja, mendistribusikan surat dinas kepada Kepala Bagian Umum/Sekretaris DPRD dan Pimpinan DPRD.

g. Mugiyono

Meneruskan hasil ketikan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi A dan B ke Bagian Umum, memfotokopi surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi A dan B, menstempel surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi A dan B, mengetik tujuan/alamat surat pada amplop surat Komisi A dan B, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi A dan B kemasing-masing anggota Komisi dan mengirimkan surat dinas sesuai alamat (LSM, Organisasi Masyarakat, dan Dinas/Badan/Biro/Lembaga lainya), menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja anggota Badan Anggaran, Panitia Khusus, Badan Musyawarah, dan Badan Legislatif dari unsur Komisi A dan B, menghubungi via telepon kepada anggota Komisi A dan B yang akan melakukan rapat/kunjungan kerja.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

h. Djoko Santoso

Meneruskan hasil ketikan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi D dan B ke Bagian Umum, memfotokopi surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi D dan B, menstempel surat undangan rapat dan kunjungan kerja Komisi D dan B, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi D dan B kemasing-masing anggota Komisi, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja anggota Badan Anggaran, Panitia Khusus,Badan Musyawarah dan Badan Legislatif dari unsur Komisi D dan B, menyampaikan/mengirimkan surat undangan rapat/kunjungan kerja Komisi D dan B kemasing-masing anggota Komisi dan mengirimkan surat dinas sesuai alamat (LSM, Ormas dan Dinas/Badan/Biro/Lembaga lainya), menghubungi via telepon kepada anggota Komisi D dan B yang akan melakukan rapat/kunjungan kerja, membuat bon barang sekaligus menyelesaikan kebutuhan ATK Sub Bagian Tata Usaha.

i. Indiah Sulistingsih

Merekap surat cuti karyawan sekaligus menulis dalam buku penjagaan cuti pegawai, mengetik surat cuti tahunan dan cuti lainnya yang ditanda tangani oleh Sekretaris Dewan/Kepala Bagian yang ditunjuk, membuat konsep cuti dalam rangka ibadah haji/umrah yang akan disampaikan kepada Biro Kepegawaian, menulis dalam buku agenda tentang surat-surat dinas yang akan

disampaikan kepada Kepala Bagian Umum, sekaligus mengirimkannya.

j. **Djoko Heru Pramono**

Melaksanakan peremajaan, perbaikan data pegawai pada program sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), menyelesaikan peremajaan data pegawai (laporan bulanan), merekap absensi pegawai (harian, bulanan dan tribulan), membuat laporan absensi tribulan.

k. **Sigit Wibowo, An, S.Si**

Melaksanakan peremajaan, perbaikan data pegawai pada program sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), menindaklanjuti proses yang menyangkut kepegawaian (di kantor Gubernur dan Badan Kepegawaian Negara), menyelesaikan proses kenaikan pangkat pegawai, menyelesaikan proses kenaikan gaji berkala.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2.2 Deskripsi Singkat Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ini, berkewajiban untuk menghimpun, mengolah, dan mengadministrasi data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur. Ada beberapa uraian tugas yang dikerjakan antara lain:

a. Menghimpun data mencatat data pegawai yang meliputi SK pangkat, promosi/mutasi, Karpeg, Gaji Berkala, Kartu Taspen, Kartu Askes, Karis/Karsu.

b. Menyimpan, merawat dan mengatur data pegawai perorangan.

c. Mengerjakan buku penjagaan kepegawaian untuk bahan pengendalian mutasi/promosi dan lain-lain.

d. Menyusun dan membuat DUK dengan meneliti data pegawai golongan I, II,III dan IV untuk bahan pertimbangan promosi/mutasi.

e. Membuat dan meneliti surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala Karyawan Sekreariat DPRD

f. Meneliti dan membuat surat usulan tentang kenaikan pangkat, mutasi/promosi, peserta ujian dinas, pensiun, penghargaan pegawai, Katis/Karsu, Kartu Taspen, Kartu Askes.

g. Menyiapkan bahan/data analisis kebutuhan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

h. Menyiapkan data/bahan kebutuhan diklat pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

i. Membuat dan menyiapkan surat ijin tugas belajar dan cuti pegawai.

j. Mengolah data anggota DPRD dan pegawai kedalam *database* komputer.

k. Mengumpulkan dan merekap data hadir absensi pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur setiap hari, minggu dan bulanan untuk dilaporkan kepada atasan.

l. Membuat konsep laporan daftar hadir/absensi pegawai Sekretariat DPRD Sekretariat Provinsi Jawa Timur setiap bulan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Provinsi Jawa Timur.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

m. Membuat laporan keadaan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

n. Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Subbag Tata Usaha.

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA