



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka berimbas terhadap perubahan tatanan organisasi pemerintahan di seluruh daerah di wilayah Negara Republik Indonesia. Perangkat Daerah pada Provinsi Kalimantan Timur terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah. Susunan organisasi perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah dengan memperhatikan faktor-faktor tertentu dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah dimaksud. Besaran organisasi perangkat daerah sekurang-kurangnya mempertimbangkan faktor kemampuan keuangan; kebutuhan daerah; cakupan tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus diwujudkan, jenis dan banyaknya tugas; luas wilayah kerja dan kondisi geografis; jumlah dan kepadatan penduduk; potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani; sarana dan prasarana penunjang tugas. Oleh karena itu kebutuhan akan organisasi perangkat daerah bagi masing-masing daerah tidak senantiasa sama atau seragam.

Berkenaan dengan Sekretariat DPRD, pembentukannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Kalimantan Timur. Selanjutnya Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tersebut dijabarkan lagi dengan diterbitkannya Peraturan Gubernur Propinsi Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Propinsi Kalimantan Timur.



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Sekretariat DPRD mempunyai peran dan kedudukan yang sangat strategis dalam kaitannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, terlebih dalam menghadapi situasi lingkungan politik yang terus berkembang, sehingga DPRD diharapkan dapat menjadi wahana untuk melaksanakan demokrasi yang sesungguhnya dan mampu pula melaksanakan fungsi dan hak serta kewajibannya sesuai dengan kewenangan yang diberikan dalam mengantisipasi, memperjuangkan, menyerap aspirasi sesuai dengan tuntutan yang berkembang. Oleh karena itu, sudah seharusnya apabila Sekretariat DPRD dapat mengikuti perkembangan dan perubahan paradigma dimaksud, sehingga dalam mewujudkan peran yang cukup strategis tersebut, Sekretariat DPRD dituntut dapat melaksanakan tugas secara professional, maka dalam kaitan ini diperlukan dukungan dalam berbagai aspek, baik aspek sumberdaya manusia, sarana prasarana maupun aspek kelembagaan yang tercermin pada Susunan Organisasi Sekretariat DPRD yang penjabarannya perlu dijelaskan secara rinci sehingga dapat menggambarkan kinerja yang mestinya dilaksanakan.

B. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis yakni, kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh internal dan eksternal yang berdampak pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya untuk memberikan dukungan teknis, administrasi dan dukungan keahlian serta untuk memenuhi penyesuaian peran dan fungsi DPRD Provinsi Kalimantan Timur maka perlu adanya penyesuaian pada organisasi Sekretariat DPRD yang mengharuskan Sekretariat DPRD untuk beradaptasi secara reaktif dan proaktif terhadap perubahan kebutuhan



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Dewan, dengan konsekuensi penyesuaian dengan lingkungan internal dan eksternal dalam menghadapi perubahan secara optimal untuk memberikan pelayanan prima kepada DPRD.

Langkah-langkah strategis dapat dilakukan melalui :

Langkah Strategis S-O

1. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan iptek dan tenaga ahli;
2. Meningkatkan komitmen dalam penyelesaian tugas personal dan lainnya, sehingga diharapkan dapat memberikan dukungan kinerja Dewan secara optimal;
3. Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib dan kode etik DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima;
4. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif;

Langkah Strategis S-T

1. Jadikan keberadaan tata tertib dan kode etik DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam menetapkan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
2. Mengembangkan budaya yang menjunjung tinggi nilai dan norma;
3. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang lebih fungsional untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan dan opini inferior terhadap institusi;



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Langkah Strategis W-O

1. Tingkatkan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Optimalisasi ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;

Langkah Strategis S-W

1. Tingkatkan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya;
2. Tempatkan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya;
3. Optimalisasikan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

C. PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS)

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi untuk memberikan dukungan teknis, administrasi dan dukungan keahlian serta untuk memenuhi penyesuaian peran dan fungsi DPRD Provinsi Kalimantan Timur ada beberapa permasalahan utama dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal;
2. Belum optimalnya pemanfaatan ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia;



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



4. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja DPRD;
5. Masih seringnya campur tangan pihak-pihak eksternal dalam menetapkan kebijakan internal Sekretariat DPRD;
6. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior;
7. Masih adanya hambatan-hambatan eksternal dalam mewujudkan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
8. Kurang maksimalnya pemakaian fasilitas ruang, sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat DPRD;
9. Kurangnya sumberdaya manusia yang ahli di bidang IT, tenaga operator computer, teknisi, penyusun risalah dan hokum perundang-undangan;
10. Pengembangan kapasitas DPRD;
11. Optimalisasi kualitas dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan;
12. Kurangnya evaluasi, monitoring dan hasil kegiatan.

D. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sebagaimana diatur pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Pemerintahan daerah Provinsi terdiri atas ; Pemerintah Daerah Provinsi dan DPRD Provinsi. DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah. DPRD memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, disamping juga mempunyai hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat.



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Hubungan antara Pemerintah Daerah dan DPRD merupakan hubungan kerja yang kedudukannya setara dan bersifat kemitraan. Kedudukan yang setara bermakna bahwa di antara lembaga pemerintahan daerah tersebut memiliki kedudukan yang sama dan sejajar, artinya tidak saling membawahi.

Hal ini salah satunya tercermin dalam hal membuat kebijakan daerah berupa Peraturan Daerah. Demikian juga, dalam hal hubungan kemitraan antara Pemerintah Daerah dan DPRD adalah sama-sama mitra sekerja dalam membuat kebijakan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing sehingga antar kedua lembaga ini dapat membangun suatu hubungan kerja yang sifatnya saling mendukung dalam melaksanakan fungsi masing-masing.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Propinsi Kalimantan Timur disebutkan bahwa Tugas Pokok Sekretariat Dewan adalah ***melaksanakan, merumuskan mengkoordinasikan, administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat serta menyediakan tenaga ahli DPRD.***

Selain tugas pokok, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan kesekretariatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah.
2. Pengkoordinasian perencanaan administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat.
3. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat.
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli.



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



5. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional dan tenaga ahli.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang diangkat oleh Kepala Daerah atas usul Pimpinan DPRD. Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Adapun secara rinci struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 44 tahun 2008, terdiri dari :

1. Sekretaris Dewan

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat serta menyediakan tenaga ahli DPRD.

Fungsi Sekretaris Dewan :

- a. Merumuskan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengkoordinasian perencanaan administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat;
- c. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian;



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi : Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi : Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional dan tenaga ahli;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga DPRD.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Fungsi Bagian Umum :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan urusan dalam rumah tangga;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub. Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub. Bagian Urusan Dalam;
- c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.



Sub. Bagian-Sub. Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub. Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Sub. Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan inventarisasi, perlengkapan, dan pemeliharaan barang.

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan administrasi keuangan.
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan anggaran.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran.
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.



- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
- b. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran.

Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan anggaran dan penerbitan SPMU pelaksanaan anggaran.

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan verifikasi, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan.

4. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi persidangan dan risalah, hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan.

Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi : Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi : Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan persidangan.
- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program persidangan dan risalah, hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan.
- c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian persidangan dan risalah.
- d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian hukum dan perundang-undangan.
- e. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian keprotokolan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- c. Sub Bagian Protokol.

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan persidangan dan hasil risalah rapat.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pengkajian hukum dan perundang-undangan.

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan keprotokolan DPRD.



5. Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelayanan masyarakat, publikasi, perpustakaan, dan dokumentasi. Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan hubungan masyarakat.
- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pelayanan masyarakat, publikasi, perpustakaan,, dan dokumentasi.
- c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pelayanan masyarakat.
- d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian publikasi.
- e. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perpustakaan dan dokumentasi.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pelayanan Masyarakat
- b. Sub Bagian Publikasi
- c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi: Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi: Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Sub Bagian Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelayanan masyarakat.

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pemberitaan dan pengkajian informasi serta publikasi.

Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perpustakaan dan dokumentasi.

Dalam rangka meningkatkan kinerja lembaga dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara profesional, dapat diangkat sejumlah tenaga ahli sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tenaga Ahli merupakan kelompok pakar/ahli yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD. Pada saat ini Tenaga Ahli yang telah bertugas membantu Pimpinan Dewan, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Badan Legislasi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan DPRD Provinsi Kalimantan Timur.



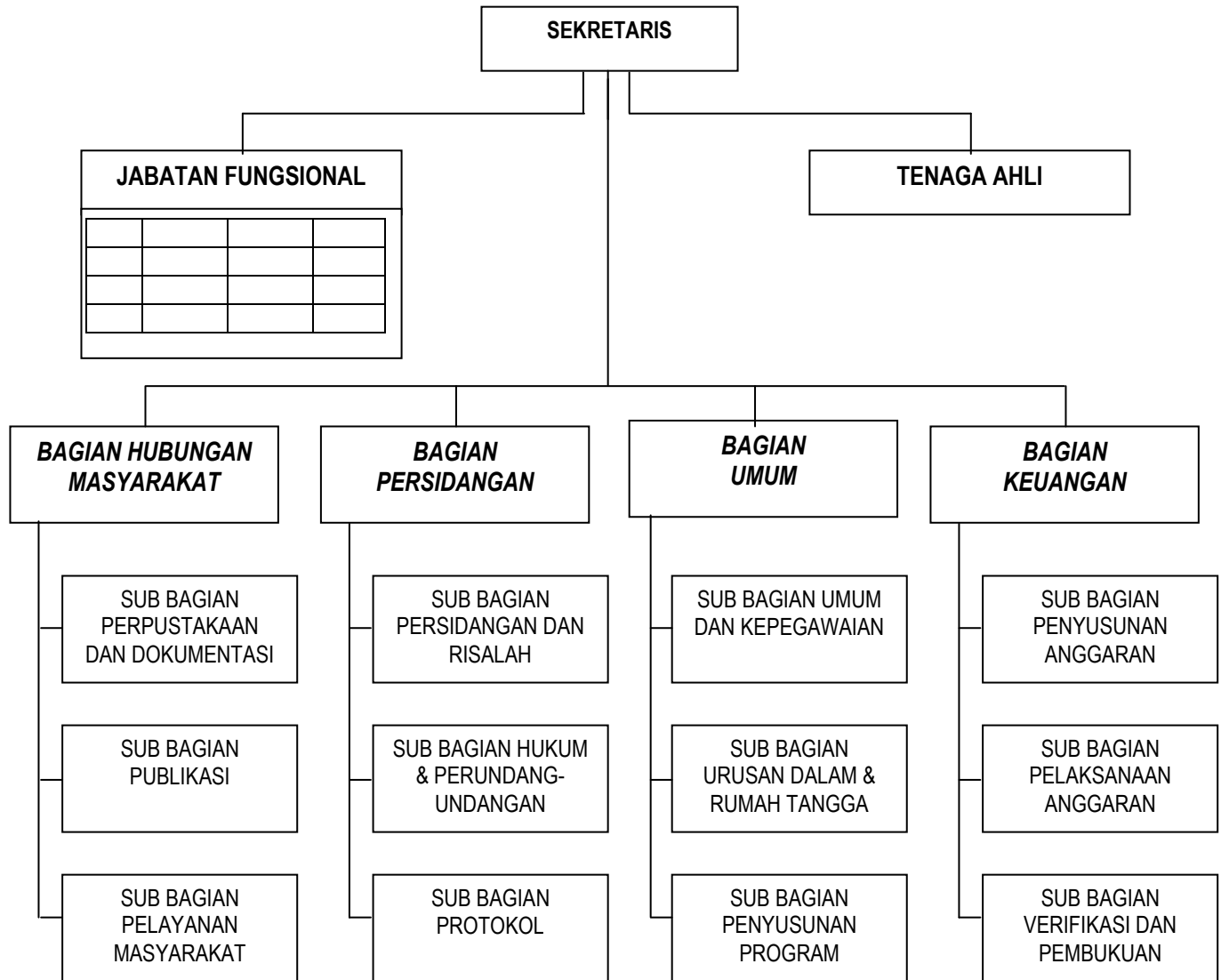
Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi : Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi : Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



E. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALTIM



F. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur didukung oleh personil/SDM sejumlah 256 orang yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 99 orang dan Tenaga Kontrak sejumlah 157 orang dengan komposisi penjelasan sebagai berikut :



F.1. Distribusi Pegawai Berdasarkan Eselon dan Golongan Ruang

Berdasarkan eselon pemangku jabatan struktural; Sekretariat DPRD dipimpin seorang pejabat eselon II.a (Sekretaris DPRD/top manager); 4 orang pejabat eselon III.a (Kepala Bagian/Middle manager); dan 12 orang pejabat eselon IV.a (Kepala Sub Bagian/lower manager);

Tabel I - 1
Tabel Distribusi Pegawai
Berdasarkan Eselon dan Golongan Ruang Sekretariat DPRD
Provinsi Kalimantan Timur

| No | Eselon | Golongan Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah (orang) |
|----|-----------------|----------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------------|
| | | I | | | | II | | | | III | | | | IV | | | | |
| | | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | |
| 1. | Eselon II | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. | Eselon III | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 3 | - | - | 4 |
| 3. | Eselon IV | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 6 | 5 | - | - | - | 12 |
| 4. | Non Eselon | 3 | - | 1 | 3 | 1 | 21 | 11 | 9 | 5 | 15 | 3 | 10 | - | - | - | - | 82 |
| | Jumlah : | 3 | - | 1 | 3 | 1 | 21 | 11 | 9 | 5 | 15 | 4 | 16 | 6 | 3 | - | 1 | 99 |

Sumber data : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tahun 2015

Tabel I - 2
Tabel Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No. | Uraian | Pendidikan | | | | | | | | | | Jumlah (orang) |
|-----|-----------------|------------|----------|------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------------|
| | | SD | SLTP | SLTA | D1 | D2 | D3 | S1 | S2 | S3 | | |
| 1. | Eselon II | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 2. | II | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | 4 |
| 3. | Eselon IV | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 8 | - | 12 |
| 4. | Non Eselon | 4 | 3 | 52 | - | - | 3 | 19 | 1 | - | - | 82 |
| 5. | Tenaga Kontrak | - | 2 | 66 | 1 | 3 | 10 | 73 | 2 | - | - | 157 |
| | Jumlah : | 4 | 5 | 118 | 1 | 3 | 13 | 96 | 16 | - | - | 256 |

Sumber data : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tahun 2015



Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

Visi : Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap DPRD

Misi : Memberikan Pelayanan Terhadap DPRD



Tabel I - 3
Tabel Distribusi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan dan Pelatihan

| No. | Jenis Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) | Jumlah |
|-----|---|-----------|
| 1. | Diklatpim II | 1 |
| 2. | Diklatpim III | 7 |
| 3. | Diklatpim IV | 18 |
| | Jumlah | 26 |

Sumber data : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tahun 2015