



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT DPRD
TAHUN 2016-2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD**

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-NYA sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran 2016 – 2021. Rencana Strategis ini merupakan bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam rangka mewujudkan pembangunan kabupaten Pangandaran.

Revisi Rencana Strategis ini telah mengalami berbagai perbaikan/penyelarasan disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016–2021 dan hasil konsultasi serta evaluasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten pangandaran. Seperti kita ketahui bersama, bahwa Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahunan dengan memperhitungkan dan mengeksplorasi berbagai faktor internal dan eksternal organisasi guna menetapkan arah pengembangan/perjalanan organisasi, tahapan serta strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam Penyusunan Rencana Strategis ini kami sadari masih belum sempurna, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman khususnya bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Rencana Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan di masa mendatang Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

Plt. Sekretaris DPRD
Kab. Pangandaran

Drs. HERI GUSTARI, M.Si

Pembina Tk.I (IV.b)

NIP. 19680817 199301 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTARTABEL	iii
BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Landasan Hukum
	1.3. Maksud dan Tujuan
	1.4. Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD
	2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD
	2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU SEKRETARIAT DPRD
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5. Penentuan isu-isu strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	4.1. Tujuan
	4.2. Sasaran
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP



DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
- Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Pelayanan Sekretariat DPRD
- Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Program Prioritas
- Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
- Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
- Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD
- Tabel 7.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

BAB I

PENDAHULUAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan keterpaduan dan keberlanjutan pembangunan di Kabupaten Pangandaran, maka Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran perlu adanya perubahan untuk disinergikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Perubahan Renstra memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

Permasalahan utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), antara lain ditandai dengan adanya tuntunan transparansi dan akuntabilitas kinerja serta keterlibatan seluruh *stakeholder* pembangunan. *Good governance* merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita dan tujuan.

Rencana strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Rencana strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut, serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis. Rencana strategis merupakan



langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Kegiatan perumusan perubahan Renstra Sekretariat DPRD dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan perubahan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Sekretariat DPRD dilaksanakan Forum SKPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Sekretariat DPRD, kesepakatan yang dihasilkan Forum SKPD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan perubahan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir perubahan Renstra Sekretariat DPRD.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dilandasi oleh :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);



12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 115);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016



Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor);
20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44);
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 49).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga di samping tetap berada dalam tatanan sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk program, kegiatan Sekretariat DPRD selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah.



2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua pegawai dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga tujuan, program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
3. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 ini antara lain :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 kedalam tujuan, sasaran dan program kerja serta kegiatan SKPD;
2. Untuk pedoman cara kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Sebagai bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran berikutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Landasan Hukum
 - 1.3. Maksud dan Tujuan



1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan
Sekretariat DPRD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU SEKRETARIAT DPRD

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pelayanan Sekretariat DPRD

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan
Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian
Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

4.2. Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa, Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dengan mengacu pada ketentuan dimaksud, maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

1. Tugas Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan umum sekretariat serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
- b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur



(SOP), Standar Pelayanan (SP) serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;

- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
- f. memantau pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan kepada para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- h. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
- n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan; dan



- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretaris DPRD membawahkan:

- a. Bagian Administrasi Kesekretariatan;
- b. Bagian Kajian dan Legislasi;
- c. Bagian Program dan Keuangan; dan

1. Bagian Administrasi Kesekretariatan

Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
- b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perlengkapan/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesekretariatan;



- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
- h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- l. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan sekretariat;
- m. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK),



- sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - p. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - q. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - r. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - s. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - t. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. menyalia kegiatan para bawahan di lingkungan Administrasi Kesekretariatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan sebagaimana pada ayat (1) membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

1.1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian dan memberikan layanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. melaksanakan dan mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan dan surat-menyurat Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- e. Penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen/catatan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian dengan lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tata usaha dan kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.



1.2 Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan/aset;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan mengatur pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/bahan dan alat-alat perlengkapan;
- c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyediakan, mengurus, menyiapkan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola penggunaan peralatan/perlengkapan;
- f. menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- h. menyiapkan dan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
- i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
- k. mengendalikan pemakaian perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. mengelola kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan perlengkapan dengan lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup sub bagian perlengkapan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;



- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perlengkapan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut perlengkapan; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- bb. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

1.3 Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta rumah tangga;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian rumah tangga;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:



- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- c. perencanaan dan pemeliharaan alat-alat rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. pengaturan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian kebutuhan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan makan minum tamu pimpinan DPRD;
- g. mengelola penggunaan peralatan Rumah Tangga;
- h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan Rumah Tangga;
- i. mengendalikan kebutuhan bahan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- j. menyusun administrasi pengelolaan peralatan Rumah Tangga;
- k. mengelola rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- l. menyusun pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

2. Bagian Kajian dan Legislasi

Bagian Kajian dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai tugas menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD kehumasan, dan keprotokolan.



Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Kajian dan Legislasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
- b. pengkoordinasian urusan persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Bagian Kajian dan Legislasi berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamika masyarakat;
- b. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan DPRD;
- c. menyelenggaraan rapat, persidangan, kehumasan serta keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. mengelola hasil rapat dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat;
- e. pemeliharaan, pengelolaan data dan produk hukum DPRD serta perpustakaan;
- f. mengevaluasi, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- g. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- h. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi analisis produk hukum daerah;



- i. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pengumpulan bahan penyampaian Perda Inisiatif DPRD serta bahan-bahan rapat DPRD;
- j. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
- k. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan Perda;
- l. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- m. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi rapat-rapat, memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
- n. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi kerjasama;
- o. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;



- u. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Bagian Kajian dan Legislasi; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Kajian dan Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- c. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat.

2.1 Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah rapat.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian teknis persidangan meliputi teknis penyiapan bahan administrasi rapat dan persidangan serta fasilitasi akomodasi dan persiapan persidangan atau rapat alat kelengkapan DPRD, penyusunan konsep bahan persidangan serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;



- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan materi/bahan rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- c. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan jadwal dan administrasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- e. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
- f. memfasilitasi administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW);
- g. mengevaluasi hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- h. menyusun dan membuat risalah, notulen Rapat Paripurna DPRD dan resume/catatan laporan rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
- j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- l. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Persidangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut persidangan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan

Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyusunan kajian hukum dan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi



- penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif serta dokumentasi dan bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi penyiapan, pembahasan dan pengkajian bahan analisis penyusunan produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan;
- c. memfasilitasi penetapan pedoman Tata Tertib DPRD;
- d. memfasilitasi peresmian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi reses DPRD;
- f. mengelola perpustakaan DPRD;
- g. mengumpulkan dan memelihara data serta produk hukum DPRD;
- h. menganalisa kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli dan/atau Kelompok Pakar/Tim Ahli;
- i. menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- j. menyusun konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif DPRD;
- k. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. menyiapkan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;



- m. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat

Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat



mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan kehumasan serta penyusunan rencana kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana, penyelenggaraan keprotokolan dan pelayanan kehumasan DPRD;
- c. mengatur tata tempat dan koordinasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- d. memfasilitasi urusan perjalanan dinas, keprotokolan dan kehumasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. memfasilitasi dan koordinasi akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. melaksanakan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
- g. menyusun bahan informasi, komunikasi dan publikasi;
- h. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. memfasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat;



- j. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. memfasilitasi kerjasama dengan media;
- l. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja DPRD dan kegiatan DPRD;
- m. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja Sekretariat DPRD dan Kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun, merumuskan, mengelola, analisa informasi, menyiapkan dan mengadakan alat perlengkapan kehumasan;
- o. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengelola website DPRD dan informasi teknologi lainnya;
- q. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Keprotokolan dan Hubungan masyarakat dengan lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

3. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi program dan keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan program dan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan sekretariat;
- e. memverifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta fasilitasi perbendaharaan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
- h. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sekretariat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- l. mengelola, mengendalikan dan mengevaluasi administrasi dan akuntansi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- n. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- o. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
- p. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
- q. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan dan pengelolaan penggunaan anggaran;



- r. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- t. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut program dan keuangan; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bagian Kajian dan Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.



3.1 Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana program dan kegiatan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Program;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana program kegiatan Bagian/Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana penatausahaan keuangan;
- d. menyusun usulan rencana program kegiatan AKD;
- e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahan;
- f. merumuskan program/kegiatan dan anggaran antara Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- g. memfasilitasi pengesahan rencana kerja dan anggaran Setwan/DPRD dalam Rapat Paripurna;
- h. menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk program, kegiatan dan rincian belanja;



- i. menyusun daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah ditentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- k. menyusun RKA, DPA murni dan perubahan;
- l. menyusun pembahasan KUA PPAS;
- m. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- n. merencanakan pembahasan Raperda pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Program, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Program baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;



- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

3.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan proses penatausahaan dan akuntansi atas transaksi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun administrasi dan pembukuan keuangan;
- d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/



- LS dan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, serta penghasilan lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyusun pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), UP, GU, TU, LS dan Nihil untuk mendapat persetujuan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. memfasilitasi pembahasan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

3.3 Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan dokumen DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi pada ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi bagian/sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
- c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;



- d. menyusun laporan keuangan antara lain, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) secara semesteran dan akhir tahun;
- e. melaksanakan verifikasi SPP dan penerimaan;
- f. memfasilitasi dalam pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi terhadap pengawasan DPRD atas tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI;
- h. menyusun analisis laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan belanja;
- j. melaksanakan penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban belanja;
- k. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan SPJ realisasi belanja;
- l. mencatat hasil pengesahan baik dokumen SPJ/ bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali;
- m. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- t. menyalia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- c. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- d. Setiap kelompok jabatan fungsional dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- e. Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis, kebutuhan

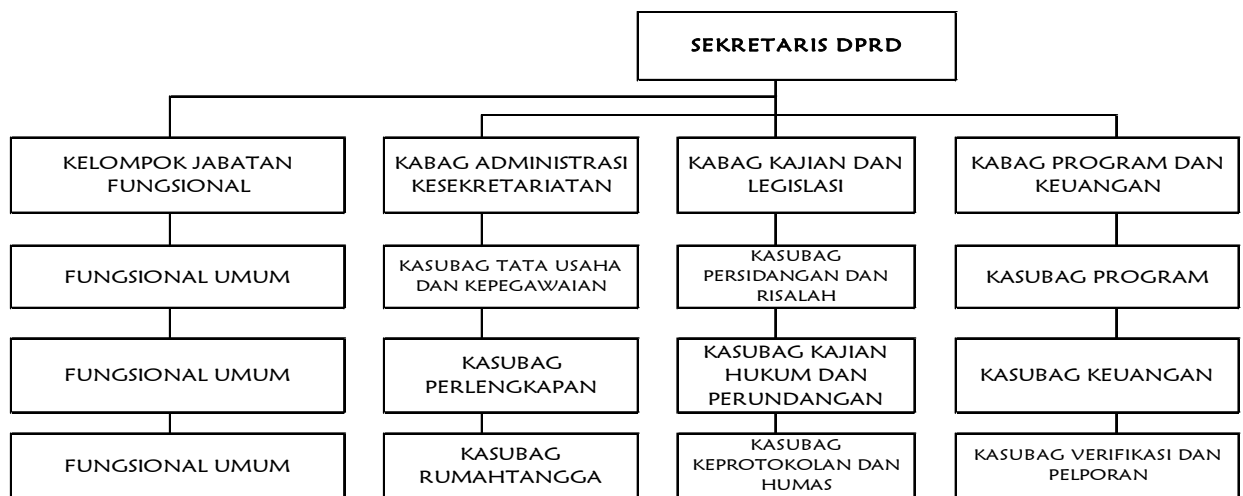


dan beban kerja.

- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, maka Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai berikut :

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran





2.2. Sumber Daya SKPD

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 26 (dua puluh enam) orang PNS dan 50 (lima puluh) orang Non PNS, sebagaimana diuraikan pada Tabel berikut.

Tabel 2.1.

REKAPITULASI PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Magister	4 orang
2.	Sarjana	12 orang
3.	D3	4 orang
4.	SMA	2 orang
5.	SMK	3 orang
6.	Paket C	1 orang
Jumlah		26 orang

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan

Tabel 2.2.

REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Laki-laki	21 orang
2.	Perempuan	5 orang
Jumlah		26 orang

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan



Tabel 2.3.
REKAPITULASI PNS BERDASARKAN GOLONGAN

No	Uraian	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1 orang
2.	Pembina Tk. I, IV/b	2 orang
3.	Pembina, IV/a	2 orang
4.	Penata Tk. I, III/d	5 orang
5.	Penata, III/c	3 orang
6.	Penata Muda Tk. I, III/b	4 orang
7.	Pengatur, II/c	3 orang
8.	Pengatur Muda Tk. I, II/b	1 orang
9.	Pengatur Muda, II/a	5 orang
Jumlah		26 orang

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan

Tabel 2.4.
REKAPITULASI NON PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Magister	-
2.	Sarjana	23 orang
3.	D3	2 orang
4.	SMA	19 orang
5.	SMP	6 orang
Jumlah		50 orang

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan



Tabel 2.5.

REKAPITULASI NON PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Laki-laki	30 orang
2.	Perempuan	20 orang
Jumlah		50 orang

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Adapun data barang dan kondisinya disajikan dalam Tabel berikut.

Tabel 2.6.

No.	Kondisi Barang	Kartu Inventaris Barang						Jumlah
		KIB A (Tanah)	KIB B (Peralatan dan Mesin)	KIB C (Gedung & Bangunan)	KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)	KIB E (Aset Tetap Lainnya)	KIB F (KDP)	
		Ribuan (Rp.)	Ribuan (Rp.)	Ribuan (Rp.)	Ribuan (Rp.)	Ribuan (Rp.)	Ribuan (Rp.)	
1.	Baik	33.705,10	8.571.382,99	6.949.197,80	489.253,50	74.866,00	-	16.118.405,39
2.	Rusak Ringan	-	-	-	-	-	-	-
3.	Rusak Berat	-	127.668,75	-	-	-	-	127.668,75

Sumber : Bagian Administrasi Kesekretariatan per 30 April 2018

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Adapun kinerja yang dimaksudkan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang atau organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan hasil kinerja yang baik.



Kinerja suatu lembaga tidak terlepas dari kinerja karyawannya, peningkatan kinerja juga sangat tergantung pada kemajuan, kesungguhan dan motivasi kerja pegawai sebagai aparatur daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan salah satu unit kerja pendukung dan unit koordinator dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD meliputi pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD serta Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.3.1. Analisa Kinerja Layanan Sekretariat DPRD

Pembentukan Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, dimana tanggal 25 Oktober merupakan Hari Jadi Kabupaten Pangandaran sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2015.

Pada awal pemerintahan, Kabupaten Pangandaran dipimpin oleh Penjabat Bupati, dan secara resmi memiliki kepala daerah definitif pada tanggal 17 Februari 2016. Pembentukan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dilaksanakan pada bulan Agustus 2014. Adapun pengisian keanggotaan DPRD Kabupaten Pangandaran dilaksanakan pada 4 Desember 2014, yang terdiri dari 35 (tiga puluh lima) orang anggota DPRD.

Pelayanan yang diberikan masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sudah mengacu kepada tugas pokok dan fungsi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya senantiasa berusaha mendapatkan peluang untuk mengembangkan dan meningkatkan pelayanannya. Dalam proses peningkatan pelayanan tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mendapatkan tantangan dan peluang yang timbul dan dipengaruhi oleh kondisi, situasi, peristiwa dan pengaruh lainnya yang berdampak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

2.4.1. Tantangan (*threats*)

Tantangan adalah suatu hal atau bentuk usaha yang dapat menggugah tekad untuk meningkatkan kemampuan mengatasi masalah. Adapun tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD dalam melaksanakan pelayanan terhadap DPRD adalah sebagai berikut :

1. Situasi kondisi politik nasional dan lokal;
2. Perubahan peraturan perundang-undangan;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan;
4. Perkembangan IPTEK yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya;
5. Belum optimalnya penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
6. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kinerja DPRD;
7. Semakin kritisnya pola pikir masyarakat;

2.4.2. Peluang (*opportunities*)

Peluang merupakan situasi atau kondisi di luar organisasi yang memberikan kesempatan untuk berkembang, dalam hal ini meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun pimpinan dan anggota DPRD. Adapun peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :



1. Adanya koordinasi untuk penyesuaian penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Adanya penghargaan (*reward*) dan sanksi yang tegas (*punishment*) bagi PNS;
3. Penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
4. Adanya dukungan dari Kepala Daerah dan DPRD;

Dengan demikian, tantangan dan peluang sebagaimana tersebut di atas dapat menjadi faktor pendorong dalam meningkatkan pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, baik kepada masyarakat maupun kepada pimpinan dan anggota DPRD.



Tabel 2.1. T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renja Perangkat Daerah Tahun			Realisasi Capaian Tahun			Rasio Capaian pada Tahun		
					2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	10			12	13	14	17	18	19
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran				92%	94%	80%	92,03%	92,03%	97,27%	100%	98,14%	121,59%
2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik				96%	96%	80%	96,23%	96,23%	99,93%	100%	100,66%	124,91%
3	Prosentase tingkat disiplin aparatur				100%	100%	100%	100,00%	100,00%	99,59%	100%	100,00%	99,59%
4	Persentase pegawai yang mengikuti program peningkatan kapasitas pendukung tuisi				100%	100%	85%	81,48%	81,48%	72,97%	81,48%	81,48%	85,84%
5	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik				100%	100%	100%	94,99%	94,99%	91,17%	94,99%	94,99%	91,17%
6	Presentase kepuasan terhadap fasilitasi tugas dan fungsi DPRD				90%	95%	95%	93,76%	93,76%	93,92%	104,17%	98,69%	98,86%



Tabel 2.2. T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

Uraian	Anggaran pada Tahun			Realisasi Anggaran pada Tahun			Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
Program pelayanan administrasi perkantoran	4.545.761.494	4.681.951.000	3.871.198.285	4.183.542.106	4.390.659.267	3.765.554.953	92,03%	93,78%	97,27%	-5,62%	-4,64%
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	3.176.624.500	2.600.556.400	2.243.252.540	3.056.912.205	2.486.026.769	2.241.592.527	96,23%	95,60%	99,93%	-4,92%	-14,25%
Program peningkatan disiplin aparatur	259.004.006	435.367.000	433.676.700	259.004.000	429.406.000	431.894.200	100%	98,63%	99,59%	0,29%	33,19%
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	105.560.000	164.850.000	158.600.000	86.008.050	96.829.900	115.726.700	81,48%	58,74%	72,97%	9,76%	16,05%
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	87.965.000	172.865.000	196.150.000	83.559.400	138.168.400	178.827.290	94,99%	79,93%	91,17%	14,71%	47,39%



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	4.769.770.000	5.697.693.100	5.391.558.600	4.471.902.750	4.622.462.085	5.063.698.907	93,76%	81,13%	93,92%	4,77%	6,46%
Program Kerjasama Penyebarluasan Informasi Dengan Mass Media	222.200.000	339.745.000	290.600.000	222.047.100	333.566.000	278.563.000	99,93%	98,18%	95,86%	-8,24%	16,87%

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU SEKRETARIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan salah satu Perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas pimpinan dan anggota DPRD.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, tugas sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dituntut semakin cepat, tepat serta mampu meletakkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang (*opportunity*) dan ancaman/tantangan (*threats*).

Adapun permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

- a. Penyampaian Naskah Akademik serta rancangan peraturan daerah sering terlambat.
- b. Hasil kegiatan reses berupa aspirasi masyarakat belum seluruhnya mendapat alokasi dana dari APBD.
- c. Belum optimalnya penyelesaian aspirasi dari masyarakat.



Dengan memperhatikan permasalahan-permasalahan yang dikemukakan di atas, maka upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan Bappeda agar aspirasi-aspirasi masyarakat yang berasal dari Kabupaten melalui hasil kegiatan Reses dan Kunjungan Kerja dapat diakomodir guna mendukung percepatan peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pangandaran.
- b. Agar semua alat kelengkapan DPRD menyampaikan laporan setiap hasil kegiatan kepada Pimpinan DPRD. Sebagai bahan rekomendasi kepada Yth. Bupati dalam membuat rencana atau kegiatan-kegiatan alat kelengkapan DPRD.

Adapun identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD disajikan dalam Tabel 3.1. sebagaimana terlampir dalam dokumen Renstra ini.

Selanjutnya, identifikasi terhadap lingkungan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten pangandaran menghasilkan faktor-faktor strategis sebagai berikut :

A. Faktor Internal

1. Kekuatan

- a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup.
- b. Tersedianya Peraturan DPRD Kabupaten Pangandaran tentang Tata Tertib yang sangat mendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- c. Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup.
- e. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.



2. Kelemahan

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD belum optimal.
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- c. Pejabat Struktural Sekretariat DPRD belum optimal penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

B. Faktor Eksternal

1. Peluang

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD.
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diimbangi kemampuan sumber daya aparatur,
- e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

2. Ancaman/Tantangan

- a. Seringnya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
- c. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.



C. Pilihan Langkah Strategis

1. Langkah Strategis S-O

- a. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, fungsi Tenaga Ahli, pemanfaatan anggaran, sarana dan prasarana yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan IPTEK dan tenaga ahli.
- b. Manfaatkan hubungan harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD, dan adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap Anggota DPRD serta penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

2. Langkah Strategis S-T

- a. Jadikan keberadaan Tata Tertib serta terjalinnya hubungan yang harmoni antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan dan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
- b. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan baik secara Regional dan nasional.

3. Langkah Strategis W-O

- a. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.



4. Langkah Strategis W-T

- a. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
- b. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

D. Faktor-faktor Kunci keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan mencapai tujuan dan sasaran organisasi, dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu dengan menganalisis lingkungan strategis organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor strategis tersebut, maka dapat ditetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan yang merupakan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;



3. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Berdasarkan dari landasan Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yaitu :

VISI :

"Kabupaten Pangandaran sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia"

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Pangandaran tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Pangandaran 2016-2021 di bidang pemerintahan adalah *"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani"*.

Dalam mencapai tujuan tersebut telah ditetapkan program-program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai berikut :

A. Program Utama

1. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;

B. Program Pendukung

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.



3.3. Telaahan Renstra K/L SKPD Provinsi

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021, baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR-RI dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, karena secara teknis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tidak berkaitan secara organisatoris (tidak ada hierarki) dengan Sekretariat Jenderal DPR-RI dan DPRD Provinsi Jawa Barat. Hal itu sesuai dengan kedudukan dan fungsi MPR, DPR, DPD dan DPRD seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021, baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup. Hal tersebut disebabkan karena program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tidak berkaitan atau dipengaruhi oleh Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup tersebut.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian atau fokus utama dalam penentuan isu-isu strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka



mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;

2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Belum tersedianya standar/manual/pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
4. Makin tingginya tuntutan peningkatan kualitas dan efektifitas pelayanan serta dukungan, yang dibebankan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran guna peningkatan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Dalam menghadapi isu-isu strategis tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran harus melakukan berbagai upaya, diantaranya sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang professional;
2. Memanfaatkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan, untuk pemantapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Menyiapkan standar/manual/pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan yang sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan dukungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran guna meningkatkan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dengan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Dalam hal ini yang dimaksud dengan tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

4.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan spesifik, terukur, mudah dicapai, rasional, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai tertuang dalam Tabel 4.1.



Tabel 4.1. T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	Tujuan	Target Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/Tujuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
					2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang Baik	BB	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai AKIP Sekretariat DPRD			B	B	BB	BB	BB
2	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	89%	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Persentase Kenaikan Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan	n/a	n/a	0%	75%	87%	89%	90%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. 11 Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Hal ini penting untuk mendapatkan Tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil. Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan. Secara rinci strategi dan kebijakan disajikan dalam tabel Tabel 5.1. sebagai berikut :



Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	: "KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA"		
MISI	: Misi 1 "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani"		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran; 2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur; 3. Peningkatan Disiplin Aparatur; 4. Peningkatan Kapasitas Kinerja Pegawai; 5. Peningkatan Capaian Laporan Kinerja dan Keuangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reformasi pelayanan termasuk pelayanan di luar jam kantor, meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pemerintahan, mengembangkan kerjasama mengembangkan pusat informasi berbasis IT. 2. Pembinaan dan pengawasan Pegawai Secara Berkala
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD**

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja *input*, *output*, *outcome* maupun *impact* yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi dan tingkat efektif dan efisien pencapaian sasaran dimaksud. Untuk mengukur kinerja maka indikator kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut :



1. Terkait dengan upaya pencapaian sasaran pembangunan daerah;
2. Menggambarkan hasil pencapaian program pembangunan yang diharapkan;
3. Memfokuskan pada hal-hal utama, penting dan merupakan prioritas program pembangunan daerah; dan
4. Terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan daerah.

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran menetapkan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Adapun rencana program dan kegiatan serta pendanaan disajikan dalam Tabel 6.1. sebagaimana terlampir dalam dokumen Renstra ini.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD**

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang mengacu kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pangandaran maka indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran disajikan pada tabel Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel 7.1 T-C.28.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD kabupaten Pangandaran

NO	Indikator	Kondisi Kinerja awal periode RPJMD	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran	80%	80%	80%	80%	85%	90%	90%
2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	80%	80%	80%	80%	85%	90%	90%
3	Tingkat disiplin aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase pegawai yang mengikuti program peningkatan kapasitas pendukung tuisi	80%	85%	85%	90%	90%	100%	100%
5	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Presentase kepuasan terhadap fasilitasi tugas dan fungsi DPRD	63%	0%	75%	87%	89%	90%	90%

BAB VIII

PENUTUP



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran disusun sebagai pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*. Penyusunan Renstra ini pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, sehingga tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan RI, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme.

Rencana strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja), juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Selanjutnya Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 ini menjadi acuan kerja bagi bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Perlu disampaikan pula bahwa penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang



terjadi. Dengan demikian dokumen Renstra fleksibel dalam pelaksanaannya sehingga mampu menyesuaikan dengan perubahan peraturan yang berlaku.

Demikian Rancangan Strategis ini, semoga menjadi pedoman dalam pelaksanaan program lima tahunan baik untuk Lembaga Sekretariat maupun Lembaga Legislatif.

Parigi, 2018

Plt. Sekretaris DPRD
Kab. Pangandaran

Drs. HERI GUSTARI, M.Si

Pembina Tk.I (IV.b)

NIP. 19680817 199301 1 001

TABEL - TABEL



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com

Tabel 6.1 T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD
Kabupaten Pangandaran

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab		
							2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	kondisi kinerja pada akhir periode									
			(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
Mewujudkan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik	Nilai SAKIP dan Kinerja Keuangan Sekretariat DPRD		Program pelayanan administrasi perkantoran	Prosentase terpenuhinya kebutuhan penyelenggaraan administrasi kantor	%	92%	4.183.542.106	94%	4.390.659.267	80%	3.765.554.953	80%	3.603.503.000	80%	4.674.131.800	85%	4.176.903.590	90%	4.594.593.949	90%	20.814.687.292	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	lembar/paket	1929	17.973.000	2625	21.600.000	2625	18.439.049	2.800	34.000.000	2.800	26.136.000	2.800	28.749.600	2.800	31.624.560	13.825	138.949.209	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	rekening	11	91.021.323	11	151.616.081	13	385.962.991	13	480.150.000	13	272.250.000	15	299.475.000	17	329.422.500	17	1.767.260.491	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah Kendaraan yang berizin	unit	4	5.868.200	28	27.594.800	22	18.918.300	22	58.800.000	22	50.323.900	24	55.356.290	26	60.891.919	26	244.290.409	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	orang	4	57.323.550	8	105.242.700	10	146.590.400	8	140.000.000	10	141.570.000	12	155.727.000	14	171.299.700	54	755.187.100	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah SDM pengaman setiap bulan	orang	24	130.380.000	20	164.700.000	24	164.250.000	24	167.400.000	26	392.040.000	28	431.244.000	30	474.368.400	30	1.629.302.400	Sekretariat DPRD
				penyediaan jasa penunjang kegiatan perkantoran dan rumah tangga	Jumlah SDM Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga setiap bulan	orang	5	55.522.650	15	216.365.000	36	508.519.560	36	514.000.000	36	372.147.600	38	666.000.000	40	732.600.000	40	2.793.267.160	Sekretariat DPRD
				penyediaan alat tulis kantor	Jenis Alat Tulis Kantor yang dibeli	jenis	55	96.794.400	44	84.641.300	26	61.523.111	55	47.500.000	55	60.137.000	55	66.150.700	55	72.765.770	55	308.076.581	Sekretariat DPRD
				penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jenis Barang yang di cetak dan digandakan	jenis	12	73.602.455	12	81.560.350	12	57.835.100	12	55.000.000	12	99.220.000	122	109.142.000	12	120.056.200	12	441.253.300	Sekretariat DPRD
				penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jenis dan jumlah komponen instalasi listrik yang dibeli	jenis	20	74.973.350	2	179.983.400	20	204.990.200	20	80.000.000	20	121.000.000	20	133.100.000	20	146.410.000	20	685.500.200	Sekretariat DPRD
				penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	jenis	2	21.937.500	3	111.671.000	26	67.938.500	26	155.000.000	26	66.550.000	26	73.205.000	2	80.525.500	106	443.219.000	Sekretariat DPRD
				penyediaan peralatan rumah tangga	Jenis dan jumlah peralatan rumah tangga yang dibeli	jenis	7	14.005.000	12	39.872.920	7	23.331.000	9	33.381.000	9	45.980.000	9	50.578.000	9	55.635.800	9	208.905.800	Sekretariat DPRD
				penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	Jenis dan jumlah bahan bacaan yang dibeli tiap bulan	jenis	3	92.788.500	3	125.328.000	3	116.534.300	3	90.000.000	3	154.880.000	3	170.368.000	3	187.404.800	3	719.187.100	Sekretariat DPRD
				penyediaan makanan dan minuman	jumlah makanan dan minuman yang dibeli	jumlah	6.781	508.608.160	5.865	439.856.150	6.594	494.513.820	6.200	465.000.000	8.873	665.500.000	9.761	732.050.000	10.737	805.255.000	42.164	3.162.318.820	Sekretariat DPRD
				rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah dokumen hasil Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti	dokumen	235	2.757.410.498	221	2.475.990.754	186	1.331.048.622	130	995.434.000	214	1.709.117.300	289	722.500.000	364	794.750.000	1.183	5.552.849.922	Sekretariat DPRD
				rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah dokumen hasil Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang diikuti	dokumen	34	129.993.000	35	21.385.000	41	37.480.000	78	90.000.000	98	242.000.000	118	266.200.000	138	292.820.000	473	928.500.000	Sekretariat DPRD
				penyediaan bahan logistik kantor	Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli	jenis	12	55.340.520	12	107.878.812	4	85.455.000	4	145.338.000	4	142.780.000	4	157.058.000	4	172.763.800	4	703.394.800	Sekretariat DPRD
				Pelayanan jaminan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang terjamin kesehatannya	orang	70	35.373.000	35	42.225.000	35	52.500.000	75	112.500.000	40	60.000.000	40	66.000.000	75	333.225.000	Sekretariat DPRD		
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	%	96%	3.056.912.205	96%	2.486.026.769	80%	2.241.592.527	80%	1.613.520.000	80%	1.241.404.600	85%	1.365.545.060	90%	1.506.899.566	90%	7.968.961.753	Sekretariat DPRD			
	pengadaan kendaraan dinas / operasional	jumlah pengadaan kendaraan dinas	unit	1	24.050.000	4	92.680.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretariat DPRD	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab		
							2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021			kondisi kinerja pada akhir periode	
							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)	
			(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
				pengadaan perlengkapan rumah jabatan / dinas	jumlah perlengkapan rumah jabatan / dinas	jenis	6	74.326.000	6	43.865.000	3	3.960.000	3		3		3		3		15	3.960.000	Sekretariat DPRD
				pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dibeli	jenis	7	339.221.250	11	285.324.650	7	476.626.600	7	434.760.000	7	116.460.800	7	128.106.880	7	140.917.568	35	1.296.871.848	Sekretariat DPRD
				pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas	jenis	2	153.995.750	2	19.555.000	2	9.330.200	2	-	-	-	-	-	-	-	4	9.330.200	Sekretariat DPRD
				pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dibeli	jenis	4	449.146.650	5	317.017.015	4	304.635.100	4	142.680.000	4	115.543.800	4	127.098.180	4	139.807.998	20	829.765.078	Sekretariat DPRD
				pengadaan mebeleur	Jumlah dan jenis mebeleur yang dibeli	jenis	2	539.818.900	5	168.012.400	2	181.192.000	2	195.930.000	7	120.000.000	2	132.000.000	2	150.000.000	15	779.122.000	Sekretariat DPRD
				pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah dan luas gedung kantor yang dipelihara	unit	2	107.274.000	2	154.949.500	2	190.777.540	2	150.000.000	3	169.400.000	2	186.340.000	2	204.974.000	11	901.491.540	Sekretariat DPRD
				pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jenis dan jumlah mobil jabatan yang dipelihara	unit	6	264.019.361	7	275.411.496	7	338.147.004	7	306.650.000	7	300.000.000	7	330.000.000	7	363.000.000	7	1.637.797.004	Sekretariat DPRD
				pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional	Jenis dan jumlah kendaraan yang dipelihara	unit	4	49.316.794	22	340.724.719	28	449.961.058	30	211.000.000	15	200.000.000	17	220.000.000	19	242.000.000	30	1.322.961.058	Sekretariat DPRD
				pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara	jenis	5	15.933.000	5	107.806.250	5	92.435.025	5	90.000.000	12	80.000.000	5	88.000.000	5	96.800.000	32	447.235.025	Sekretariat DPRD
				pengadaan komputer	Jumlah dan jenis komputer yang dibeli	jenis	4	265.052.150	4	246.750.589	4	44.528.000	-	-	4	50.000.000	4	55.000.000	4	60.500.000	16	210.028.000	Sekretariat DPRD
				penyediaan gedung kantor	jumlah gedung kantor yang tersedia	unit	3	163.090.900	5	208.500.000	3	150.000.000	3	82.500.000	3	90.000.000	3	99.000.000	3	108.900.000	15	530.400.000	Sekretariat DPRD
				Pengadaan Mobil Jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dibeli	unit	1	611.667.450													-	-	
				Pembuatan Pagar Halaman Kantor Belakang DPRD	Jumlah/jenis pagar halaman yang dibuat	jenis			5	225.430.150											-	-	
				Program peningkatan disiplin aparatur	Prosentase aparatur memperoleh fasilitas kelengkapan	%	100%	259.004.000	100%	429.406.000	100%	431.894.200	100%	481.710.000	100%	481.060.000	100%	529.166.000	100%	582.082.600	100%	2.505.912.800	Sekretariat DPRD
				pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang dibeli	stel	35	209.129.000	170	246.606.500	170	261.724.200	170	279.930.000	250	279.930.000	170	307.923.000	170	338.715.300	930	1.468.222.500	Sekretariat DPRD
				pengadaan pakaian khusus hari - hari tertentu	Jumlah pakaian hari-hari tertentu yang dibeli	stel	69	49.875.000	179	182.799.500	133	170.170.000	133	201.780.000	155	201.130.000	133	221.243.000	133	243.367.300	687	1.037.690.300	Sekretariat DPRD
				Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Prosentase aparatur melaksanakan peningkatan kapasitas	%	100%	86.008.050	100%	96.829.900	85%	115.726.700	85%	234.000.000	90%	192.910.500	90%	212.201.550	100%	233.421.705	100%	988.260.455	Sekretariat DPRD
				sosialisasi peraturan perundang - undangan	Jumlah dokumen hasil sosialisasi	dokumen	28	41.792.500	1	3.930.000	5	19.100.000	5	144.000.000	6	102.910.500	7	113.201.550	8	124.521.705	31	503.733.755	Sekretariat DPRD
				bimbingan teknis implementasi peraturan perundang - undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti	orang	28	44.215.550	15	92.899.900	15	96.626.700	17	90.000.000	21	90.000.000	23	99.000.000	25	108.900.000	101	484.526.700	Sekretariat DPRD

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan					Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	
							2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		kondisi kinerja pada akhir periode		
							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
			(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
				Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah yang tersusun	%	100%	83.559.400	100%	138.168.400	100%	178.827.290	100%	150.950.000	100%	155.043.100	100%	170.547.410	100%	187.602.151	100%	842.969.951	Sekretariat DPRD
				penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	dokumen (SPIP, SPM, SOP, LAKIP, LPPD, IKM) yang tersusun	dokumen	3	8.150.000	6	35.595.250	6	36.661.200	6	5.250.000	6	5.500.000	6	6.050.000	6	6.655.000	30	60.116.200	Sekretariat DPRD
				penyusunan pelaporan keuangan smesteran	dokumen Laporan Keuangan semestern yang tersusun	dokumen	2	8.988.500	2	6.705.400	2	6.400.000	2	5.550.000	2	5.500.000	2	6.050.000	2	6.655.000	10	30.155.000	Sekretariat DPRD
				penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	dokumen Laporan Keuangan akhir tahun yang tersusun	dokumen	1	6.850.000	1	7.229.000	1	7.347.000	1	6.300.000	1	5.500.000	1	6.050.000	1	6.655.000	5	31.852.000	Sekretariat DPRD
				penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD	dokumen (Renstra, Renja, IKU/IKI, PK, RKA, RKA-P, DPA, dan DPPA) yang tersusun	dokumen	8	6.994.500	8	19.573.900	8	36.246.300	8	44.300.000	8	46.754.400	8	51.429.840	8	56.572.824	40	235.303.364	Sekretariat DPRD
				penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang tersusun	dokumen	24	33.249.900	24	31.281.200	24	43.803.600	24	42.500.000	24	45.864.100	24	50.450.510	24	55.495.561	120	238.113.771	Sekretariat DPRD
				penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pengelolaan barang daerah	jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi pengelolaan barang daerah yang tersusun	dokumen	24	19.326.500	24	29.926.400	24	43.405.090	24	40.500.000	24	45.924.600	24	50.517.060	24	55.568.766	120	235.915.516	Sekretariat DPRD
				penyusunan Renstra SKPD	jumlah renstra yang tersusun	dokumen			1	7.857.250	1	4.964.100	1	6.550.000		-		-		-	2	19.371.350	Sekretariat DPRD
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	ya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	ikan Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan		Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Presentase kepuasan terhadap fasilitas tugas dan fungsi DPRD	%	n/a	4.471.902.750	n/a	4.622.462.085	0%	5.063.698.907	75%	4.914.245.000	87%	7.445.348.300	89%	8.189.883.130	90%	9.008.871.443	90%	34.622.046.780	Sekretariat DPRD
				Pembahasan rancangan peraturan daerah	Jumlah Perda Inisiatif DPRD	perda	15	1.159.969.400	14	2.212.314.925	5	1.694.635.317	5	1.478.243.000	10	2.078.424.000	10	2.286.266.400	10	2.514.893.040	40	10.052.461.757	Sekretariat DPRD
				hearing / dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat	Jumlah dikumen dengar pendapat yang diterima DPRD	dokumen	20	71.451.600	25	57.549.250	24	35.494.300	26	164.400.000	24	150.000.000	26	165.000.000	28	181.500.000	128	696.394.300	Sekretariat DPRD
				rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan yang terfasilitasi	dokumen	193	266.874.825	183	377.457.350	149	302.855.750	151	247.292.000	149	314.750.000	151	346.225.000	153	380.847.500	753	1.591.970.250	Sekretariat DPRD
				rapat-rapat paripurna	Jumlah rapat paripurna yang terfasilitasi	dokumen	81	278.128.375	69	292.078.960	75	258.067.500	77	265.600.000	75	322.465.000	77	354.711.500	79	390.182.650	383	1.591.026.650	Sekretariat DPRD
				reses	Jumlah fasilitasi reses yang dilaksanakan oleh anggota DPRD	dokumen	105	1.709.299.550	35	266.264.800	105	527.860.125	105	1.153.610.000	110	1.491.610.000	120	1.640.771.000	120	1.804.848.100	560	6.618.699.225	Sekretariat DPRD
				kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Jumlah dokumen hasil kunjungan kerja dalam daerah yang diikuti anggota DPRD	dokumen	25	97.005.900	34	105.315.000	48	92.605.000	60	106.600.000	66	239.657.500	73	263.623.250	80	289.985.575	326	992.471.325	Sekretariat DPRD
				peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah bimtek/workshop yang diikuti anggota DPRD yang terfasilitasi	kali	4	889.173.100	10%	1.311.481.800	4	1.226.559.395	4	801.500.000	4	1.492.000.000	4	1.641.200.000	4	1.805.320.000	20	6.966.579.395	Sekretariat DPRD

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab		
							2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021			kondisi kinerja pada akhir periode	
							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)	
			(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
	Meningkatny	Persentase Kene		kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Jumlah dokumen hasil kunjungan kerja luar daerah yang diikuti anggota DPRD	dokumen		27		31	925.621.520	18	697.000.000	33	949.301.000	36	1.044.231.100	40	1.148.654.210	158	4.764.807.830	Sekretariat DPRD	
				Penyebarluasan Informasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Jumlah kerjasama dengan mass media	media	-	-	-	-	-	-	-	10	407.140.800	11	447.854.880	12	492.640.368	12	1.347.636.048	Sekretariat DPRD	
				Program Kerjasama Penyebarluasan Informasi dengan Mass Media	Jumlah kerjasama dengan mass media		5	222.047.100	6	333.566.000	8	278.563.000	8	387.200.000							16	665.763.000	Sekretariat DPRD
				Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Jumlah kerjasama dengan mass media	media	5	222.047.100	6	333.566.000	8	278.563.000	8	387.200.000								665.763.000	Sekretariat DPRD

PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 – 2021

- 1 Nama Organisasi : Sekretariat DPRD
2 Visi : "KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA"
3 Misi : Misi 1 "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani"

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai AKIP Sekretariat DPRD	Nilai	B	B	BB	BB	BB
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Persentase Kenaikan Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan	%	0	75	87	89	90

PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 – 2021

- 1 Nama Organisasi : Sekretariat DPRD
2 Visi : "KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA"
3 Misi : Misi 1 "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani"

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN / FORMULASI		
				PENJELASAN	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai AKIP Sekretariat DPRD	Nilai	Penilaian SAKIP berdasarkan format yang berlaku	Nilai SAKIP dari Inspektorat	Inspektorat
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Persentase Kenaikan Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan	%	Fasilitasi terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD yang disesuaikan dengan Undang-undang beserta turunannya.	$\frac{J_u \quad h r_1 - r_1 \quad D \quad y \quad p}{t_i \quad h \bar{a} \quad p \quad S \quad D} \times 100$	Setwan Kab. Pangandaran