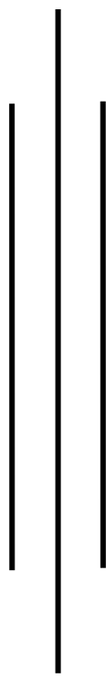
RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES

TAHUN 2017 - 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BREBS

2017

DAFTAR ISI

Bab Halaman

HALAMAN JUDUL i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Maksud dan Tujuan 4

1.4. Sistematika Penulisan 5

BAB II 7

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 7

2.1. Tugas, Fungsi, danStruktur OrganisasiPerangkat Daerah 7

2.2. Sumber DayaPerangkat Daerah 27

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 29

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah 30

BAB III 33

PERMASALAHANDANISU-ISU STRATEGIS PERANGKATDAERAH 33

3.1. Identifikasi PermasalahanBerdasarkan Tugas dan Fungsi PelayananPerangkat Daerah 33

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih 33

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis 34

BAB IV 38

TUJUAN DAN SASARAN 38

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah 38

BAB V 40

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 40

BAB VI 42

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 42

6.1. Program 42

6.2. Kegiatan 42

BAB VII 45

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 45

BAB VIII 46

PENUTUP 46

DAFTAR TABEL

Nomor Judul Halaman

Table II-1. Jumlah Karyawan dan Tingkat Pendidikan Karyawan Sekretariat DPRD Kab. Brebes 27

Table II-2. Jenis Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kab. Brebes 28

Table II-3. Kinerja Kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Brebes 30

Table II-4. Target Pengembangan Pelayanan Sekretariat 31

Table II-5. Target Capaian Indikator Mikro Sekretariat DPRD 32

Table V-1. Startegi dan Kebijakan untuk mencapai Tujuan 40

DAFTAR GAMBAR

Nomor Judul Halaman

Gambar II-1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Brebes 27

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan telah dilantiknya Bupati dan Wakil Bupati masa jabatan Tahun 2017-2022, maka langkah awal yang harus dilakukan adalah menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Brebes yang merupakan pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Serta sebagai penjabaran dari Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, dengan memperhatikan RPJM Daerah Propinsi Jawa Tengah dan RPJM Nasional serta berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah.

Dengan ditetapkannya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Bupati terpilih telah memberikan arahan yang jelas bagi seluruh stakeholders untuk mengoptimalkan sumber daya yang terbatas melalui penyusunan prioritas program-program pembangunan jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang. Definisi Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Secara spesifik Renstra merupakan rencana yang bersifat strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan dan sebagai acuan penyusunan kegiatan organisasi, khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Brebes.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes tahun 2017-2022 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD tahun 2017-2022 yang memuat visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan, tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin

dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif; dan menjadi pedoman bagi penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Sekretariat DPRD.

Dokumen Renstra Sekretariat DPRD tahun 2017-2022 disusun untuk menjabarkan visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Sekretaris DPRD yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif. Rencana Strategis Sekretariat DPRD meliputi uraian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang prioritas dan realistis dengan mempertimbangkan unsur-unsur masalah dan potensi yang dimiliki organisasi Sekretariat DPRD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian pula tuntutan dan kebutuhan program pembangunan yang berorientasi perkembangan masa depan, termasuk tuntutan dan aspirasi yang berkembang saat ini baik dari lingkungan sejawat Dinas/Lembaga/Instansi Pemerintah maupun dari *stakeholder* lainnya.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes tahun 2017 – 2022 dilakukan dengan berlandaskan kepada beberapa ketentuan hukum, perundang-undangan, dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penerintahan

Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Repubblik Inndonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
10. Peraturan Pemerintah Republik IndonesiaNomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan RakyatDaerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
14. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes Nomor 06 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2017 – 2022 adalah:

1. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah tahun 2017-2022, memuat visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Sekretaris DPRD yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif;
2. Sebagai pedoman bagi penyusunan dokumen tahunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes adalah :

1. Terlaksananya koordinasi antar Bagian pelayanan di lingkungan Lembaga Sekretariat DPRD yang tercipta melalui penyusunan rencana kerja jangka menengah dalam mengisi kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang bersifat indikatif;
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalammendukung tugas pokok dan fungsi di lingkungan lembagaSekretariat DPRD.Terwujudnya keterkaitan dankonsistensi fungsiSekretaris DPRD sebagai kuasa otorisator dan ordonator selakupengguna anggaran;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan;
4. Optimalnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui wakilnya di Lembaga DPRD.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2017 – 2022 disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang yang memuat fungsi Renstra dan tahapan penyusunan, landasan hokum, maksud dan tujuhan, serta uraian tentang sistematika penyajian

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Memuat Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes berikut Stuktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Menguraikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/Ldan Renstra, Identifikasi PermasalahanBerdasarkan Tugas dan Fungsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan tentang Strategi dan Arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Memuat Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Brebes selama lima tahun kedepan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam Bab ini diuraikan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang.

BAB VIII PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan Renstra dalam perencanaan program Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes beserta catatan rekomendasi dari Sekretariat DPRD Kab. Brebes.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

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

Sekretariat DPRD merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melayani segala kebutuhan untuk kerja DPRD. Disamping itu Sekretariat DPRD juga berperan sebagai Lembaga yang menghubungkan antar Lembaga Legislatif dan Eksekutif di daerah yang berada didaerah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kewenangan Daerah di bidang penyelenggaraan Administrasi di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung Tugas Pokok dan Fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Keuangan Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebesdan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan serta tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
    a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
    b. Sub Bagian Perbendaharaan;
    c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
3. Bagian Rapat, terdiri dari:

a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
b. Sub Bagian Rapat dan Risalah.

4. Bagian Perencanaan dan Pengawasan, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Perencanaan Fungsi DPRD;
   b. Sub Bagian Pengawasan Fungsi DPRD.
5. Bagian Umum, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Usaha;
   b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas masing-masing bagian dalam Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat DPRD
   1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

   2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, 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.

   3) Uraian tugas Sekretaris DPRD , sebagai berikut:
      a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan RPJMD Kabupaten Brebes sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan sesuai perundangan-undangan yang berlaku;

b. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membina dan mengarahkan kabijakan bagian umum, keuangan,rapat dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efesien.
d. menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan;
e. menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundangundangan, prosedurdan ketentuan yang berlaku;
f. untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
   memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
g. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan
   tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
   sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.

2. Bagian Keuangan
   1) Bagian Keuangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina administrasi keuangan, administrasi perbendaharaan, mengadakan peneiitian keuangan secara kronoldgis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan selaras.

2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, perlengkapan Sekretariat, pcngadministrasian dan pembukuan keuangan, menganaiisa bahan perencanaan keuangan, menganaiisa laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
   b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan selaras;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana program kerja bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
   d. pembinaan terkait tugas subbag perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan,verifikasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bagian Keuangan sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan;

e. memberikan petunjuk terkait upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian-bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan masukan dari setiap bagian;
f. mengarahkan tugas Subbag Perencanaan dan Penganggaran, Subbag Perbendaharaan dan Subbag Verifikasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

a. Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran

1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporanpelaksanaan penganggaran rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengganggaran, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja subbag. perencanaan dan penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan, perubahan

anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

e. mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan, perubahan anggaran;
f. mempersiapkan penyusunan persiapan perencanaan kegiatan Sekretaraiat DPRD;
g. mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan dan peneiitian RKA APBD murni dan perubahan dari masing-masing bagian;
h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentauan dan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
i. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond (KUA-PPAS) DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
j. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan RKA dan DPA DPRD dan Sekretariat DPRD APBD murni dan Perubahan APBD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
k. menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan DPA dan bahan penyusunan konsep Laporan;
l. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahanpertimbangan pengambilan kebijakan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Bagian Perbendaharaan

1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporandi bidang perbendaharaan.
2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja subbag. perbendaharaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. menyiapkan bahanperumusankebijakan teknis di subbag perbendaharaan;
   e. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
   f. menganalisa bahan perencanaan keuangan;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan usulan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;
   h. merencanakan dan mengelola penatausahaan keuangan, meliputi penyiapan SPP, SPM dan kegiatan monitoring Pengajuan SP2D;
   i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

c. Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan

1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan

dan mengadakan verifikasi dan peneiitian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja subbag. verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. melaksanakan analisis laporan keuangan dan analisis laporan kinerja;
   e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
   f. menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   g. menyiapkan bahan kegiatan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   h. menyiapkan bahan laporan Prognosis, laporankeuangan DPRD dan Sekretariat DPRD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Bagian Rapat
   1) Bagian Rapat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi

serta pelaporanurusan administrasi rapat, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif, menganaiisa produk penyusunan perda, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat - rapat.

2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi;
   a. penyusunan bahan naskah akademik, menganaiisa produk penyusunan peraturan daerah;
   b. penyiapan draf peraturan daerahinisiatif danmerancang bahan pembahasan peraturan daerah;
   c. perencanaan program jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah rapat serta notulen catatan rapat-rapat;
   d. pembinaan dan pengarahan tugas subbag.perundang-undangan, rapat dan risalah sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
   e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh pimpinanterkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bagian Rapat, sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan program kerja bagian rapat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. merencanakan operasional urusan administrasirapat, pembuatan risalah dan laporan serta catatan rapat, pelaksanaan urusan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
   e. mengkoordinasikan penyusunan, pengumpulan dan mengevaluasi dokumen perencanaan anggaran operasional bagian rapat;
   f. mengkoordinasikan operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpun risalah, laporan dan catatan rapat;

g. melaksanakan pendokumentasian berbagai aturan - aturan terbaru mengenai pembuatatj risalah, laporan dan catatan rapat;
h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen risalah, laporan dan catatan rapat;
i. melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat.
j. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat - rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional pelaksanaan urusan rapat-rapat berjalan dengan lancar.
k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

a. Sub Bagian Perundang-Undangan

1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum DPRD serta menyiapkan naskah akademik terkait produk inisiatif DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja subbag. perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
d. menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah akademik,penyusunan nalisa peraturan daerah,konsep peraturan daerah inisiatif;
e. menyiapkan bahan rancangan pembahasan peraturan daerah;
f. melakukan penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
g. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan DPRD;
i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum;
j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

b. Sub Bagian Rapat dan Risalah

1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja subbag. rapat dan risalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
d. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
e. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
f. menyiapkan bahan kegiatan rancangan rapat internal DPRD;
g. menyiapkan bahan penggandaan materi rapat - rapat kedinasan DPRD;
h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. Bagian Perencanaan Dan Pengawasan

1) Bagian Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporandi bidang perencanaan dan pengawasan fungsi DPRD.

2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunanpokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan KUA PPAS,bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
   b. perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganaiisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
   c. pelaksanaan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merencanakan bahan rapat internal DPRD dan menganaiisa bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD,

menganailisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

d. pelaksanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Pengawasan, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja bagian perencanaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. mengkoodinasikan pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Bupati;
   e. memberikan arahan kepada subbagian perencanaan fungsi DPRD' terkait pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan pertanggungjawaban Bupati;
   f. memberikan arahan kepada subbagian pengawasan fungsi DPRD untuk mengkaji, merumuskan dan menganalisis penegakan kode etik DPRD;
   g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
   j. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas pemerintah pimpinan

a. Sub Bagian Perencanaan Fungsi DPRD

1) Sub Bagian Perencanaan Fungsi DPRD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan administrasi pokok-pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA PPAS, APBD / APBDP serta menyiapkan data bahan jarring asmara guna kelancaran tugas fungsi DPRD

2) Uraian tugas sub Bagian Perencanaan Fungsi DPRD, sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian perencanaan fungsi DPRD sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
b. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronasasi pelaksanaan tugas
c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
d. melakukan penyusunan pokok pikiran DPRD
e. merencanakan pembahasan KUA PPAS
f. melakukan penyusunan bahan pembahasan APBD / APBDP
g. merencanakan pembahsan perda pertanggungjawaban keuangan
h. melakukan analisis data / bahan dukungan jaringan asmara
i. menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS, APBD / APBDP dan peraturan daerah pertanggungjawaban AKhir Anggaran maupun akhir masa jabatan bupati
j. melaksanakan pembuatan konsep undangan pembahasan KUA, PPAS, APBD / APBDP, perda pertanggungjawaban
k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja
l. menyampaikan saran dan masukkan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas permintaan pimpinan.

b. Sub Bagian Pengawasan Fungsi DPRD

1) Subbagian Pengawasan Fungsi DPRD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumasan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengawasan fungsi DPRD

2) Uraian tugas sub Bagian Pengawasan fungsi DPRD, sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian pengawasan fungsi DPRD sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas
c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
d. melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
e. melakukan kegiatan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
f. melakukan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
g. melakukan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
h. melakukan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
i. merencanakan kegiatan hering/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
j. menyiapkan bahan kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. Bagian Umum

1) Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporankegiatan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hubungan luar daerah dan protokol.

2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengkoordinasian operasional pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas;
   b. pelaksanaan monitoring operasional kegiatan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan lingkungan DPRD;
   c. pelaksanaan monitoring operasional kegiatan hubungan masyarakat, hubungan dengan pejabat dan hubungan dengan DPRD lain daerah, publikasi dan dokumentasi serta perpustakaan;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bagian Umum.sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
d. merencanakan operasional pelaksanakan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar operasional dapat berjalan dengan baik;
e. mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan surat menyurat,kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan tata usaha,perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat;
g. melaporkan hasil operasional pelaksanaan kegiatan tata usaha, perlengkapan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing subbagian di bagian umum;
h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

a. Sub Bagian Tata Usaha
   1) Sub Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporankegiatan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keorganisasian, tata laksana dan kepegawaian.

2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar tenwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
   e. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
   f. melaksanakankegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, tata usaha pimpinan, sarana dan prasarana/aset serta pengamanan dalam lingkungan;
   g. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
   h. menyusun konsep bidang keorganisasian, ketatalaksanaan dan hukum;
   i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
      pertimbangan pengambilan kebijakan;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
      sebagai wujud pertanggungjawaban;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga
   1) Sub Bagian Periengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan serta

kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian perlengkapan dan rumah
      tangga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. mendistribusikan dan mengendaiikan bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
   e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan
      sekretariat DPRD;
   f. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
   g. menyiapkan administrasi pengelolaan dan perlengkapan ;
   h. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait aset kantor;
   i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pengendalianbarang milik daerah, laporan inventaris barang milik daerah dan penghapusan;
   j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

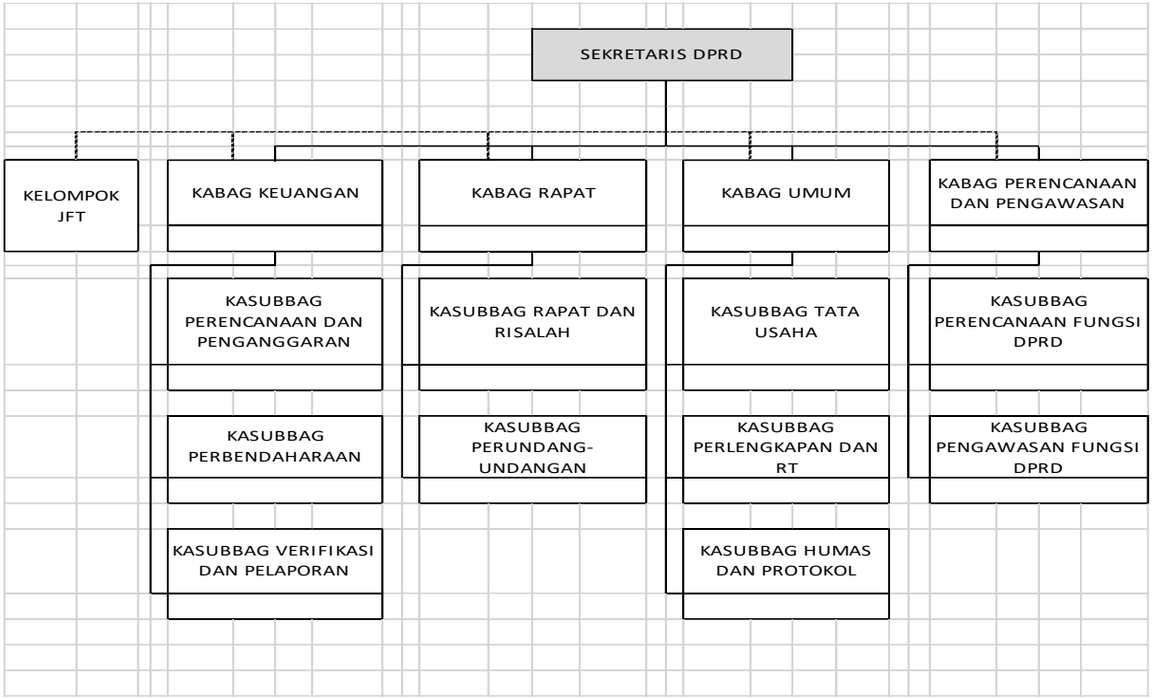
c. Sub Bagian Humas dan Protokol

1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, menyiapkan kunjungan kerja, merencanakan kegiatan pimpinan DPRD, menyiapkan bahan audensi serta konsep sambutan pimpinan DPRD guna kelancaran pelaksanaan' tugas DPRD.
2) Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol, sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian humas dan protokol sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
   d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
   e. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
   f. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
   g. merencanakan kegiatan DPRD;
   h. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
   i. menyiapkan konsep sambutan Pimpinan DPRD;
   j. menyiapkan bahan pelaksanaan audensi;
   k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
   l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Secara keseluruhan Sekretariat DPRD harus menfasilitasi kebutuhan Anggaran, Sarana/barang dan manusia demi kelancaran agenda DPRD, dari pelaksanaan rapat dan persidangan, konsultasi publik hingga melayani dan memfasilitasi anggota DPRD dalam masa reses.

Gambar II-1.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Brebes



2.2. Sumber DayaPerangkat Daerah

Sumber daya perangkat daerah terdiri dari sumber daya manusia dan sarana prasarana.

1. Jumlah Personil Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes adalah pegawai, yang terdiri dari personil laki-laki dan personil perempuan.

Jumlah personil sekretariat DPRD Kabupaten Brebes berdasarkan tingkat pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Table II-1. Jumlah Karyawan dan Tingkat Pendidikan Karyawan Sekretariat DPRD Kab. Brebes

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	2013		2014		2015		2016		2017	
1	**MEGISTER**	3	6%	2	4%	2	4%	3	6%	4	8%
2	**SARJANA**	17	35%	20	41%	19	40%	21	42%	20	42%
3	**DIPLOMA**	5	10%	4	8%	3	6%	3	6%	3	6%
4	**SLTA**	18	37%	17	35%	18	38%	17	34%	15	31%
5	**SLTP**	2	4%	2	4%	2	4%	2	4%	2	4%
6	**SD**	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%	4	8%

2. Sarana Prasarana Aparatur

Sarana dan Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

Table II-2. Jenis Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kab. Brebes

NO	JENIS SARPRAS	KETERANGAN
1	**Tanah**	
	- Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
2	**Peralatan dan Mesin**	
	- Alat Angkutan Tidak Bermotor	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Alat Angkutan Bermotor Roda 2	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Alat Angkutan Bermotor Roda 4	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Alat Kantor & Rumah Tangga	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Alat Studio & Komunikasi	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
3	**Gedung dan Bangunan**	
	- Bangunan Gedung	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan**	
	- Jalan & Jembatan	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Bangunan Air (Irigasi)	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Instalasi	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Jaringan	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
5	**Aset Tetap Lainya**	
	- Buku dan Kepustakaan	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset
	- Barang Bercorak Kebudayaan	tercatat dalam dokumen inventarisasi aset

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kondisi Lembaga Sekretariat DPRD 5 Tahun terakhir tentang penyelenggaraan pelayanan dasar yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD pada saat ini dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain strategi pelayanan dasar, struktur, sistem, sumberdaya dan pendanaan, personal dan kompetensinya, interaksi interpersonal serta nilai-nilai dasar yang mendasari keputusan dan kebijakan Sekretaris DPRD. Sekretariat DPRD sebagai sebuah organisasi publik masih belum mempunyai norma, standar, prosedur dan mekanisme secara menyeluruh yang tertuang dalam suatu sistem yang terintegrasi dengan teknologi informasi. Demikian pula pelaksanaan monitoring dan evaluasi belum dapat melahirkan rekomendasi yang dapat dijadikan acuan SKPD dalam memperbaiki atau meningkatkan kinerja. Hal-hal tersebut di atas sangat berpengaruh terhadap proses dan kualitas pelayanan, dalam pelaksanaan pembangunan, serta pencapaian indikator makro pembangunan di Kabupaten Brebes.

Kondisi sumber daya manusia di Sekretariat DPRD berdasarkan jenjang pendidikan sebesar 8**%** lulusan Magister**,** 42**%** lulusan Sarjana, 6**%** lulusan Diploma, 31**%** lulusan SLTA, 4**%** lulusan SLTP, 8 **%** lulusan SD. Hampir setengah staf Sekretariat DPRD berpendidikan Sarjana. Belum semua staff memiliki kualifikasi formal di bidang Pelayanan, namun dalam tataran implementasi relatif sudah dapat melaksanakan. Pendidikan dan pelatihan fungsional pelayanan masih belum dapat diikuti oleh seluruh staff Sekretariat DPRD. Demikian pula secara struktural masih ada posisi yang belum sesuai dengan kebutuhan, namun hal ini masih dapat dipenuhi melalui keikutsertaan berbagai diklat teknis sesuai kebutuhan maupun inhouse training yang dilakukan.

Table II-3. Kinerja Kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Brebes

NO	KEGIATAN SEKRETARIAT DPRD	TARGET				
		2013	2014	2015	2016	2017
1	Kesekretariatan	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
3	Peningkatan SDM/Aparatur	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
4	Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
5	Rapat-Rapat Paripurna	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
6	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
7	Pembahasan Rancangan Perda	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
8	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan di Daerah	80 %	82%	85 %	85 %	85 %
9	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal	80 %	82%	85 %	85 %	85 %

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Kondisi yang diinginkan 5 Tahun ke depan oleh Lembaga Sekretariat DPRD dalam memproyeksikan dalam bentuk kegiatan dapat dilihat dari berbagai faktor. Dalam konteks perencanaan pembangunan, kondisi yang diinginkan dilihat dari strategi pelayanan dasar, struktur organisasi, implementasi sistem pelayanan, sumber daya manusia dan kompetensinya, interaksi interpersonal, dan nilai-nilai dasar. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Table II-4. Target Pengembangan Pelayanan Sekretariat

NO	FAKTOR	KONDISI KEKINIAN	KONDISI YANG DIINGINKAN
1	Strategi Pelayanan Dasar	Sekretariat DPRD menempati posisi strategis dan "kritis", namun belum optimal dalam pelayanan dasar.	Perlu penguatan strategi pelayanan dasar dalam kontekseposisi Sekretariat DPRD melalui SDM Sekretariat DPRD.
2	Struktur Organisasi	Masih menggunakan 'kaya' struktur, tapi beban kerja masih belum terdistribusi merata.	Perlu pendekatan kelembagaan efektif dan efesien dengan pola optimal serta beban kerja dapat terdistribusi secara merata.
3	Fasilitasi Pelayanan	ImplementasiPeraturan Perundang-undangan, Tartib diupayakan secara menyeluruh, namun dalam proses fasilitasi masih dalam tataran formalitas.	Perlu persamaan dalam paradigm Fasilitasi Pelayanan DPRD dalam pembangunan, sehingga terjadi sinergitas dalam perencanaan Kinerja Sekretariat DPRD dan Renstra DPRD.
4	Sumber Daya dan Kompetensi	- Rata-rata kualifikasi pendidikan formal 25% latar belakang Sarjana - Kompetensi Fasilitator pelayanan masih belum sesuai dengan kebutuhan tupoksi - Kepedulian Anggota DPRD terhadap keberhasilan pembangunan 25 %	- Rata-rata kualifikasi pendidikan formal50% latar belakang Sarjana - Kompetensi Fasilitator pelayanan mendekati dengan kebutuhan tupoksi - Kepedulian Anggota DPRD terhadap keberhasilan pembangunan 80 %
5	Interaksi Interpersonal	Masih belum optimal dalam mengaktualisasikan atribut Fasilitator Pelayananan DPRD dalam perspektif pembangunandaerah.	Optimalisasipeningkatan kecerdasan intelektual, emosional, maupun spiritual.
6	Nilai-Nilai Dasar	Masih belum optimal dalam kepemilikan nilai-nilai dasar (individu maupun organisasi) dalam mewujudkan capacity building.	Optimalisasi kepemilikan nilai-nilai dasar yang merujuk kepada sifat-sifat kenabian (siddiq, amanah, fathonah, dan tabligh).

Sesuai dengan kondisi yang diinginkan tersebut, maka diharapkan keberhasilan pembangunan dari sisi Fasilitator dan pelayanan dapat mecapai terget capaian indikator mikro pembangunan sebagaimana yang disajikan pada tabel berikut:

Table II-5. Target Capaian Indikator Mikro Sekretariat DPRD

NO	INDIKATOR MAKRO	SATUAN	EKSISTING 2017	TARGET				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	SDM	PNS	45 %	47 %	50 %	54 %	59 %	64 %
		ANGGOTA DPRD	25 %	26 %	28 %	31 %	35 %	40 %
2	Kinerja	Realisasi Kegiatan Set. DPRD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Kinerja DPRD	Aspirasi Masyarakat tersalurkan	20 %	21 %	23 %	26 %	30 %	35 %

Berkaitan dengan hal diatas, Sekretariat DPRD juga harus menguasai pengetahuan dasar untuk mendukung kerja-kerja DPRD. Misalnya, sebelum DPRD membahas rancangan Perda, Sekretariat DPRD telah menyiapkan rancangan perda, naskah akademik, dan tata pendukung yang relevan dengan peraturan daerah. Sehingga diharapkan Sekretariat DPRD dapat mencapai keberhasilan sebagai berikut:

1. Kesamaan pemahaman tentang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam dukungan pada DPRD;
2. Kapasitas Sekretariat DPRD meningkat dalam memberikan dukungan substansi pada DPRD;
3. DPRD yang mampu menjalankan fungsi, tugas dan kewajibannya;
4. Sekretariat DPRD punya rencana untuk fasilitasi DPRD menyusun laporan pertanggungjawaban;
5. Sekretariat DPRD punya persiapan dalam peningkatan kapasitas anggota DPRD baru.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKATDAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Sekretariat DPRD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melayani segala kebutuhan untuk Kerja DPRD. Disamping itu, itu Sekretariat DPRD juga berperan sebagai Lembaga yang menghubungkan antara Lembaga Legislatif dan Eksekutif di daerah yang berada dibawah dan bertanggang jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Visi Bupati dan Wakil Bupati Brebes periode Tahun 2017-2022 sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Brebes Tahun2017-2022 adalah “Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan misi sebagai upaya kebijakan yang lebih konkrit untuk mewujudkan impian Kabupaten Brebes, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, sehat dan berdaya saing tinggi berbasis pada nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa melalui pendidikan dan kesehatan;
2. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai rencana tata ruang dengan memperhatikan kelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan;
3. Meningkatkan pengembangan pertanian, ekonomi kerakyatan dengan memperkuat inovasi daerah dan investasi guna

mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berbasis kearifan lokal;

4. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien, serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah;
5. Memantapkan tata kelola pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa menjadi desa yang maju dan mandiri;
6. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender, serta pemenuhan hak akan, dan partisipasi perempuan dalam pembangunan, serta mewujudkan perlindungan sosial.

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi sangat bergantung pada kemampuan manajemen organisasi tersebut untuk membawa organisasinya melakukan adaptasi dengan kondisi lingkungan yang senantiasa berubah secara dinamis. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupuninternasional. Oleh karena itu analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan.

Dari analisi ini, jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dapat mengidentifikasikan Kekuatan (Strengths), Kelemahan (Weaknesses), Peluang (Opportunities), Tantangan/Kendala (Threats) yang ada. Selain itu analisis lingkungan dilakukan baik dilingkungan internal dan lingkungan eksternal. Analisis terhadap lingkungan internal dilakukan untuk mengidentifikasikan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes. Sementara itu analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasikan peluang dan ancaman yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, Hasil analisis lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes sebagai berikut:

Analisis Lingkungan Internal

Analisis Kekuatan

1. Struktur Organisasi yang baik dan formal;
2. Adanya sumber pembiayaan Sekretariat DPRD yang jelas;
3. Kewenangan yang cukup dibidang Kesekretariatan;
4. Tersedianya sarana gedung Sekretariat DPRD yang cukup.

Analisis Kelemahan

1. Jumlah, kwalitas dan distribusi Sumber Daya Manusia belum memadahi;
2. Belum adanya sistem informasi Kesekretariat yang baik;
3. Manajemen Sekretariat DPRD kurang memadahi;
4. Dana pembangunan Kesekretariatan yang masih rendah.

Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis Peluang

1. Dukungan Legislatif yang tinggi;
2. Adanya peran serta Anggota DPRD yang baik;
3. Minat DPRD terhadap pelayananKesekretariatan cukup tinggi;
4. Kebutuhan DPRD akan pelayanan Kesekretariatan;
5. Adanya dukungan dan komitmen yang tinggi terhadap Kesekretariatan di DPRD oleh Pemerintah Daerah

Analisis Ancaman

1. Adanya pengaruh budaya suka berkuasa yang berdampak pada perubahan perilaku bidang Kesekretariatan;
2. Tingkat pendidikan dan pengetahuan tentang Kesekretariatan Anggota DPRD yang masih terbatas;
3. Pola informasi yang mengalami perubahan dengan cepat;
4. Perilaku masing-masing Anggota DPRD berkaitan dengan Kesekretariatan dan tupoksinya masih kurang;
5. Koordinasi kurang.

Isu-Isu Strategis

Beberapa perumusan isu strategis atas pelayanan dasar yang berhubungan dengan Pelayanan di Lembaga Sekretariat DPRD antara lain:

1. Kerja-kerja sekretariat DPRD masih dimaknai hanya sebatas teknis fasilitasi kelancaran aktifitas wakil rakyat di dewan;
2. Masih belum optimalnya peranan penting Sekretariat DPRD dalam kapasitasnya untuk memperkuat DPRD sebagai bagian utama dalam pilar Domokrasi;
3. Masih belum maksimalnya sekretariat DPRD dalam memfasilitasi penyusunan pelaporan DPRD;
4. Masih belum tersedianya fasilitas informasi kepada publik secara murah dan terjangkau atas setiap aktifitas kinerja DPRD baik individu maupun lembaga;
5. Paradigma perencanaan dan penganggaran yang belum sinergis;
6. Masih lemahnya fungsi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
7. Masih lemahnya fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
8. Belum optimalnya perencanaan program kegiatan di Sekretariat DPRD secara partisipatif;
9. Belum maksimalnya koordinasi SDM antar bagian dan Lembaga Sekretariat DPRD.

Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan fungsi untuk lebih memfokuskan strategis Sekretariat DPRD dalam rangka mencapai tujuan dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes secara efektif dan efesien. Faktor-faktor kunci tersebut antara lain berupa potensi, peluang, kekuatan, tantangan, kendala dan kelemahan yang dihadapi termasuk sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang digunakan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes. Adapun Faktor-faktor Penentu keberhasilan Sekretariat DPRD meliputi:

1. Tersedianya SDM yang cukup dan profesional;

2. Tersedianya sarana kesekretariatan yang memadai untuk memberikan pelayanan di bidang Administrasi;
3. Adanya sistem administrasi yang responsip;
4. Adanya peran serta Anggota DPRD yang baik untuk mewujudkan kemandirian dibidang administrasi;
5. Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik dengan lintas sektoral;
6. Tersedianya dana yang cukup untuk kegiatan Kinerja DPRD;
7. Adanya Peraturan Daerah yang terlaksananya administrasi Sekretariat DPRD;
8. Dukungan Legislatif.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sekretariat DPRD yang merupakan lembaga satu-satunya yang melayani dualisme pimpinan dan merupakan jembatan dua kepentingan (legislatif dan eksekutif). Hal tersebut yang membedakan antara Sekretariat DPRD dengan SKPD lainya.Disatu pihak Sekretariat DPRD harus memenuhi segala kebutuhan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, namun di lain pihak bertanggung jawab secara administratif kepada Bupati.

Berdasarkan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Brebes, yaitu “Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan” dengan rumusan 6 (enam) misi untuk mewujudkan visi tersebut, Sekretariat DPRD sebagai SKPD yang bertanggungjawab secara administrasi kepada Bupati berkewajiban ikut serta mewujudkan visi tersebut melalui misi keempat, yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien, serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah”.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Brebes yang tertuang dalam RPJMD, Sekretariat DPRD merumuskan visi lima tahun ke depan, yaitu “**Terwujudnya Dukungan Administrasi yang Unggul terhadap Kinerja Fungsi DPRD**”, yang akan diwujudkan melalui beberapa misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan keprofesionalan SDM organisasi;
2. Meningkatkan fasilitas organisasi/lembaga dengan dukungan substansi kinerja DPRD melalui anggaran yang konsisten;
3. Meningkatkan disiplin organisasi;
4. Meningkatkan kesejahteraan SDM organisasi;
5. Meningkatkan peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan efisiensi kerja, manajemen dan pelayanan.

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan tersebut di atas, diperlukan adanya kerangka yang jelas

pada setiap misi, menyangkut tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Tujuan dan sasaran pada setiap misi yang akan dijalankan akan memberikan arah bagi pelaksanaan setiap urusan di Sekretariat DPRD baik urusan terkait aspek peningkatan dukungan substansi Kinerja DPRD maupun Peningkatan keprofesionalan SDM Staf Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD yang baru.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan maka Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2017-2022 menetapkan tujuan organisasi dengan rumusan sebagai berikut "**Meningkatkan Pelayanan Administrasi yang Cepat, Akurat, Efektif dan Efisien**".

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, 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. Sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut**"Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD".**

BAB V

STRATEGIDAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang. 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 dalam renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi tiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas fungsi SKPD. Adapun strategi dan kebijakan yang ditempuh dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Table V-1. Startegi dan Kebijakan untuk mencapai Tujuan

VISI : Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan MISI : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang profesional, efektif dan efisien, serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Pelayanan Administrasideng an Cepat, Akurat, Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD terhadap Kegiatan dan Tugas Fungsi DPRD	1. Mengumpulkan, merencanakan, menyusun, mengelola, membina dan mengawasi terhadap administrasi keuangan; 2. Merencanakan penyusunan anggaran terhadap dukungan substansi Kinerja DPRD;	1. Penyusunan rencana anggaran dengan memperhatikan prinsip kesetaraan, berjenjang, dan proporsional; 2. Perencanaan penyusunan anggaran terhadap dukungan substansi Kinerja DPRD;

		3. Membantu menyusun Perda Inisiataif DPRD yang mewakili aspirasi masyarakat; 4. Menjembatani DPRD untuk menciptakan kepedulian dalam pengawasan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Daerah Kabupaten Brebes.	3. Penyusunan Perda Inisiataif DPRD yangmewakili aspirasimasyarakat; 4. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan DPRD dengan Maximal.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sitematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Sekretariat guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang direncanakan dalam kurun waktu tahun 2017-2022 sebagai berikut:

Program Utama

1. Program Perencanaan dan Pengawasan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Program Rapat dan Perundang-Undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Program Pendukung

1. Program Administrasi, Sarana Prasarana Aparatur dan Humas Keprotokolan;
2. Program Perencanaan Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan;

6.2. Kegiatan

Dari keempat Program yang telah disusun diatas maka Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes menetapkan beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan lima (5) Tahun kedepan dan kegiatan ini merupakan rincian penjabaran yag sudah bersifat teknis operasional, sebagai berikut:

Program Utama

a. Program Perencanaan dan Pengawasan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas kegiatan:
    1. Kegiatan Perencanaan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    2. Kegiatan Pengawasan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
b. Program Rapat dan Perundang-Undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas kegiatan:
    1. Kegiatan Rapat dan Risalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    2. Kegiatan Perundang-Undangan dan Produk Hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Program Pendukung

a. Program Administrasi, Sarana Prasarana Aparatur dan Humas Keprotokolan, terdiri atas kegiatan:
    1. Penyediaan jasa surat menyurat;
    2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
    3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
    4. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah;
    5. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
    6. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
    7. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
    8. Penyediaan alat tulis kantor;
    9. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
    10. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    11. Penyediaan peralatan rumah tangga;
    12. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
    13. Penyediaan makanan dan minuman;
    14. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
    15. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;
    16. Pembangunan gedung kantor;

17. Pengadaan mobil jabatan;
18. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
19. Pengadaan peralatan gedung kantor;
20. Pengadaan mebeleur;
21. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
22. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
23. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor;
24. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
25. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur;
26. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor;
27. Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan;
28. Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional;
29. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
30. Pendidikan dan pelatihan formal;
31. Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Program Perencanaan Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas kegiatan:
    1. Penyusunan dokumen Perencanaan dan Monitoring;
    2. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perbendaharaan;
    3. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
    4. Penyusunan laporan keuangan semesteran;
    5. Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran;
    6. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.

Rencanaprogramdankegiatan,indikatorkinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada tabel yang tertuang dalam lampiran-1.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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, bahwa indikator SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukan kinerja yang ingin dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes yang dalam hal ini mempunyai tugas pokok melaksanakan Kewenangan Daerahdi bidang penyelenggaraan Administrasi yaitu administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung tugas pokok dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Indikator Kinerja penyelenggaraan bidang urusan pada Sekretariat DPRD yang secara langsung mengacu pada sasaran RPJMD Kabupaten Brebes untuk dicapai dalamlima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel yang tertuang dalam lampiran-2.

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan rencana strategis (Renstra) merupakan komitmen seluruh personil Sekretariat DPRD dan disusun berdasarkan RPJM Daerah Tahun 2017-2022 Kabupaten Brebes. Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kebersamaan, kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh personil dan dukungan *stakeholder* secara harmoni di semua tingkatan. Untuk itu, kuncinya (*keys move*) diperlukan adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari seluruh personil.

Pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat akan menjadi modal utama dalam menjalani proses reformasi birokrasi di daerah, karena sampai dengan saat ini belum ada "blue print" reformasi birokrasi secara nasional. Termasuk dalam hal ini, institusi Sekretariat DPRD menempati posisi strategis dalam proses reformasi birokrasi. Untuk itu perlu diperlihatkan dan diupayakan secara bersama, *performance* seperti apa yang dicita-citakan.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 merupakan pedoman bagi Sekretariat DPRD dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Tahun 2017-2022 selanjutnya menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Sekretariat DPRD.

Agar terjaga konsistensi antara Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD dengan Rencana Kerja tahunannya, perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Setiap bagian dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD berkewajiban untuk menyusun rencana program dan kegiatan pokokpembangunan beserta rencana kebutuhan barang unit (RKBU) tahunan sesuai dengan tugas dan fungsi bagian dengan

berpedoman pada Rencana strategis Sekretariat DPRD Tahun 2017-2022;

2. Setiap bagian dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD berkewajiban untuk melaksanakan program-program beserta kegiatan pokok dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2017-2022 dengan sebaik-baiknya.

Demikian Renstra ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab untuk mewujudkan Visi dan Misi yang merupakan program kerja Pemerintah Kabupaten Brebes periode tahun 2017-2022.

Brebes, 2018

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES

Drs. SRI TEGUH PAMBUDI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 020

Lampiran-2

P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B R E B E S

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Gajahmada No.5 Telp. (0283) 671127- 671128 Fax (0283) 672545 BREBES 52212

IKK OUTCOME SEKRETARIAT DPRD

Transparasi dan Partisipasi Publik

OPD : Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

NO	IKK	RUMUS	CAPAIAN KINERJA		SUMBER DATA
1	Informasi tentang sumber daya yang tersedia untuk pelayanan (Information on resources available to frontline service delivery units)	Realisasi belanja untuk unit pelayanan dapat diakses di website Sekretariat DPRD ---------- X 100% Anggaran Belanja untuk unit pelayanan dapat diakses di website Pemda (sertakan screenshoot tampilan depan aplikasi)	169.960.608 ---------- x 100% 225.000.000	**75.54 %**	Sekretariat DPRD
2	Akses publik terhadap informasi keuangan daerah (Public access to fiscal information)	Jumlah dokumen yang dipublikasikan di website Sekretariat DPRD ---------- X 100% total jumlah dokumen yang telah dirinci	7 ---------- x 100% 7	**100 %**	Sekretariat DPRD

Brebes, 6 Februari 2023

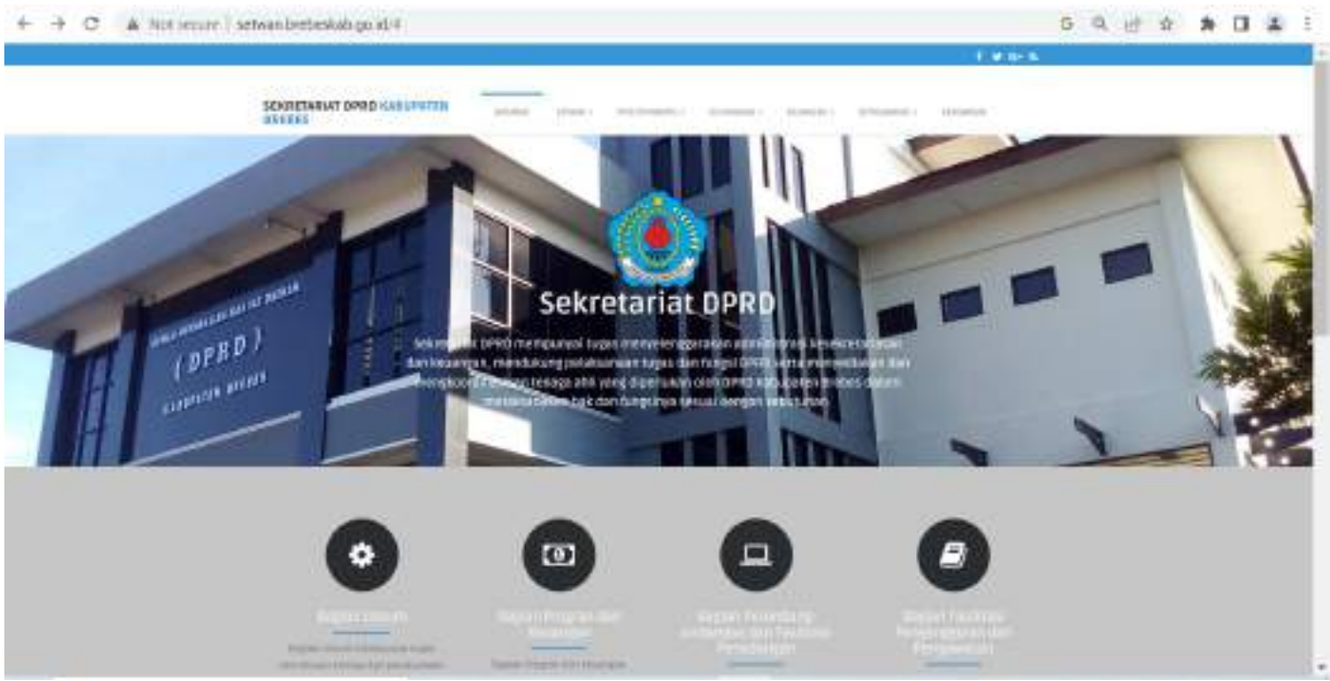
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640714 199203 1 006

P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B R E B E S
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES
Gajahmada No.5 Telp. (0283) 671127- 671128 Fax (0283) 672545 BREBES 52212

Lampiran 1

Informasi tentang sumber daya yang tersedia untuk pelayanan



Brebes, 6 Februari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640714 199203 1 006

P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B R E B E S
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES
Gajahmada No.5 Telp. (0283) 671127- 671128 Fax (0283) 672545 BREBES 52212

Lampiran 2

Akses Publik Terhadap Informasi Keuangan Daerah

Brebes, 6 Februari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640714 199203 1 006

FORMAT PENGISIAN LKPJ TA 2022

A. CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

1. Capaian Kinerja Utama

Capaian Kinerja Utama
Instansi Sekretariat DPRD T.A 2022

NO	INDIKATOR	KONDISI AWAL 2017	TAHUN / REALISASI				2022	
			2018	2019	2020	2021	TARGET	REALISASI
1	Indeks Kepuasan DPRD terhadap Fasilitasi Layanan Setwan	-	-	-	79,39%	80%	100%	81%

Indikator kinerja utama pada Sekretariat DPRD yaitu Kepuasan DPRD terhadap Fasilitasi Layanan Setwan pada tahun 2022 dengan capaiaan kinerja sebesar 81% telah menunjukkan kesesuaian antara realisasi dan target kinerja yang telah ditentukan. Capaian tersebut dapat diperoleh dengan menerapkan kerjasama tim yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, serta meningkatkan kolaborasi antar stakeholder di Kabupaten Brebes.

2. Capaian Kinerja Program Pembangunan

Capaian Kinerja Program Pembangunan
Instansi Sekretariat DPRD T.A 2022

NO	INDIKATOR	KONDISI AWAL 2017	TAHUN / REALISASI				2022	
			2018	2019	2020	2021	TARGET	REALISASI
1	Jenis Dokumen Kehumasan dan Protokoler (Dokumen)	-	-	16	16	16	16	16
2	Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD (Dokumen)	-	-	2	2	2	2	2
3	Dokumen Hasil Pengawasan Pembangunan Daerah (Dokumen)	-	-	2	2	2	2	2
4	Jumlah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang difasilitasi	-	-	15	15	15	15	10
5	Jenis Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD yang Dilaksanakan	-	-	11	11	11	11	9

Pada tabel diatas terdapat 3 indikator yang tercapai 100% yaitu pada indicator jenis dokumen kehumasan dan protokoler terealisasi 16 dari target 16, dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD terealisasi 2 dari target 2, Dokumen hasil pengawasan pembangunan daerah terealisasi 2 dari target 2. Sedangkan indikator Jumlah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang difasilitasi belum tercapai. Adapun PERDA yang terealisasi/terfasilitasi berjumlah 10 PERDA yang terdiri dari 3 PERDA Eksekutif dan 7 PERDA Inisiatif. Belum tercapainya target pada tahun ini dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran untuk kegiatan PROPEMPERDA maka PERDA yang ditetapkan berkurang. Hasil dari AKP (Analisis Kebutuhan Perda) Provinsi di jelaskan bahwa terdapat prioritas kebutuhan Perda, sehingga ada beberapa Perda yang lebih Prioritas untuk dilaksanakan. Sedangkan untuk indikator Jenis Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD yang Dilaksanakan terealisasi 9 dari target 11 dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran untuk kegiatan BIMTEK.

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

   Realisasi kinerja tahun ini sesuai dengan target yang direncanakan yang dibuktikan dengan meningkatnya penyerapan anggaran tahun 2022 sebesar 94.32% serta realisasi fisik yang telah mencapai target sebesar 100%.

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan atau permasalahan dan solusi

   Kinerja tahun anggaran 2022 mengalami peningkatan dari tahun anggaran sebelumnya dikarenakan perencanaan dan pelaksanaan sesuai dengan jadwal/schedule yang sudah ditetapkan.

c. Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja Program yang sudah ditetapkan

   Pada Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota capaian kinerjanya menunjukkan kesesuaian antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan. Rata-rata capaian kinerja pada Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota telah mencapai 94.61% dan realisasi fisik yang rata-rata sudah mencapai 100%.

   Pada Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD capaian kinerjanya menunjukkan kesesuaian antara realisasi dan target knierja yang telah ditetapkan. Rata-rata capaian kinerja pada Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD telah mencapai 93.52% dan reealisasi fisik yang sudah mencapai 98.5%.

d. Anggaran dan realisasi program kegiatan dan sub kegiatan

NO	URUSAN	BELANJA		BERTAMBAH (BERKURANG)	
		ANGGARAN	REALISASI	(RP)	(%)
1	**Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan**				
	Belanja Operasi	Rp 62,462,513,472	Rp 58,943,934,154	Rp 3,518,579,318	94.36%
	Belanja Modal	Rp 280,330,000	Rp 233,653,450	Rp 46,676,550	83.34%
	JUMLAH	**Rp 62,742,843,472**	**Rp 59,177,587,604**	**Rp 3,565,255,868**	**94.32%**

NO	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
I.	**PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD**	**Rp 45,592,272,472**	**Rp 43,137,346,472**	**94.61**
1.	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Rp 772,796,982**	**Rp 736,471,273**	**95,29**
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 180,776,400	Rp 166,749,449	92.24
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 507,209,182	Rp 492,354,952	97.07
1.3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 84,811,400	Rp 77,366,872	91.22
2.	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Rp 4,880,641,290**	**Rp 4,493,887,673**	**92.08**
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 4,445,038,390	Rp 4,107,660,234	92.41
2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 244,192,600	Rp 221,902,300	90.87
2.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp 44,867,90`0	Rp 39,437,012	87.90
2.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 101,807,000	Rp 88,097,027	86.53
2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Seme SKPD	Rp 44,735,400	Rp 36,791,100	82.24
3.	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Rp 1,614,634,000**	**Rp 1,404,750,270**	**87**

3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 116,491,000	Rp 85,302,390	73.23
3.2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp 1,175,340,000	Rp 1,040,858,060	88.56
3.3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 322,803,000	Rp 278,589,820	86.30
4.	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Rp 2,379,321,100**	**Rp 2,251,337,444**	**94.62**
4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 266,188,000	Rp 24,883,300	95.02
4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 65,097,000	Rp 44,428,500	68.25
4.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 495,959,000	Rp 479,055,540	96.59
4.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 535,789,000	Rp 477,111,000	89.05
4.5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp 180,640,000	Rp 171,152,000	94.75
4.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp 1,000,000	Rp 0	0.00
4.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 1,074,648,100	Rp 1,054,707,104	98.14
5.	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Rp 315,277,000**	**Rp 270,357,450**	**85.75**
5.1	Pengadaan Mebel	Rp 147,287,000	Rp 137,305,450	93.22
5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 167,990,000	Rp 133,052,000	79.20
6.	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Rp 804,160,500**	**Rp 602,752,868**	**74.95**
6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 21,462,000	Rp 19,936,000	92.89
6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 607,949,000	Rp 441,148,868	72.56
6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 174,749,500	Rp 141,668,000	81,07
7.	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Rp 1,259,017,200**	**Rp 824,575,640**	**65.49**
7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 552,648,000	Rp 270,222,965	48.90
7.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 212,160,000	Rp 92,098,000	43.41
7.3	Pemeliharaan Mebel	Rp 32,094,000	Rp 32,094,000	100.00
7.4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 88,446,400	Rp 65,034,375	75.53

7.5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 37,800,000	Rp 29,836,000	78.93
7.6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 335,868,800	Rp 335,290,300	99.83
8.	**Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD**	**Rp 33,538,489,000**	**Rp 32,530,260,654**	**96.99**
8.1	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Rp 33,399,753,000	Rp 32,465,815,654	97,20
8.2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Rp 72,136,000	Rp 7,345,000	10.18
8.3	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Rp 66,600,000	Rp 57,100,000	85.74
9.	**Layanan Administrasi DPRD**	**Rp 27,935,400**	**Rp 22,953,200**	**82.17**
9.1	Penyelenggaraan Administrasi Keanggotan DPRD	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000	100.00
9.2	Fasilitasi Fraksi DPRD	Rp 26,935,400	Rp 21,953,200	81.50
II.	**PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD**	**Rp 17,150,571,000**	**Rp 16,040,241,132**	**93.52**
1.	**Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD**	**Rp 2,021,518,900**	**Rp 1,817,563,282**	**89.91**
1.1	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Rp 19,259,000	Rp 19,026,325	98.79
1.2	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Rp 59,304,900	Rp 53,098,550	89.53
1.3	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Rp 1,121,793,000	Rp 981,993,407	87.54
1.4	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	Rp 807,064,000	Rp 751,204,000	93.08
1.5	Penyusunan Tata Tertib DPRD	Rp 14,098,000	Rp 12,241,000	86.83
2.	**Pembahasan Kebijakan Anggaran**	**Rp 12,748,200**	**Rp 8,740,000**	**68.56**
2.1	Pembahasan KUA dan PPAS	Rp 2,124,700	Rp 1,397,000	65.75
2.2	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Rp 2,124,700	Rp 1,397,000	65.75
2.3	Pembahasan APBD	Rp 2,124,700	Rp 1,397,000	65.75
2.4	Pembahasan APBD Perubahan	Rp 2,124,700	Rp 1,397,000	65.75
2.5	Pembahasan Laporan Semester	Rp 2,124,700	Rp 1,397,000	65.75
2.6	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Rp 2,124,700	Rp 1,755,000	82.60
3.	**Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan**	**Rp 269,763,000**	**Rp 179,037,000**	**66.37**
3.1	Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	Rp 65,400,000	Rp 36,732,000	56.17

3.2	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Rp 65,625,000	Rp 60,535,000	91.97
3.3	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Rp 69,486,000	Rp 35,853,000	51.60
3.4	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Rp 69,252,000	Rp 46,099,000	66.57
4.	**Peningkatan Kapasitas DPRD**	**Rp 2,766,796,200**	**Rp 2,399,006,041**	**86.70**
4.1	Pendalaman Tugas DPRD	Rp 1,052,644,000	Rp 923,491,523	87.73
4.2	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Rp 610,000,000	Rp 599,279,150	98.24
4.3	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Rp 5,600,000	Rp 0	0.00
4.4	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Rp 252,000,000	Rp 234,500,000	93.06
4.5	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Rp 842,821,700	Rp 640,000,868	75.94
4.6	Penyusunan Program Kerja DPRD	Rp 3,750,000	Rp 1,734,500	46.50
5.	**Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat**	**Rp 1,282,310,400**	**Rp 1,020,332,265**	**79.57**
5.1	Kunjungan Kerja dalam Daerah	Rp 69,214,400	Rp 41,344,000	59.73
5.2	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Rp 118,871,000	Rp 74,946,765	63.05
5.3	Pelaksanaan Reses	Rp 1,094,225,000	Rp 904,041,500	82.62
6.	**Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD**	**Rp 113,655,500**	**Rp 76,087,055**	**66.95**
6.1	Penyusunan Kode Etik DPRD	Rp 71,349,400	Rp 46,641,960	65.37
6.2	Pengawasan Kode Etik DPRD	Rp 42,306,100	Rp 29,445,095	69.60
7.	**Pembahasan Kerja Sama Daerah**	**Rp 83,595,000**	**Rp 42,490,800**	**50.83**
7.1	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Rp 83,595,000	Rp 42,490,800	50.83
8.	**Fasilitasi Tugas DPRD**	**Rp 10,600,183,800**	**Rp 10,496,984,689**	**99.06**
8.1	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Rp 10,447,356,300	Rp 10,372,905,189	99.29
8.2	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Rp 149,443,500	Rp 120,859,500	80.87
8.3	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Rp 3,384,000	Rp 3,220,000	95.15

e. Program mencakup tujuan, manfaat dan dampak dan Kegiatan dan sub kegiatan meliputi keluaran / hasil dari pelaksanaan kegiatan

1.	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dprd		
	a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

			c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Keluaran Kegiatan	:	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen Renstra Renja
	b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD c. Pembahasan APBD d. Pembahasan APBD Perubahan e. Pembahasan Laporan Semester f. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
	Keluaran Kegiatan	:	Jenis Dokumen Administrasi Keuangan
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Keuangan
	c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a.Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
	Keluaran Kegiatan	:	Tersedianya Pakaian dan Peningkatan Kapasitas Karyawan/Karyawati Sekretariat DPRD
	Hasil Kegiatan	:	Terpenuhinya pakaian dan peningkatan kapasitas karyawan/karyawati Sekretariat DPRD
	d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor e. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
	Keluaran Kegiatan	:	Tercapainya pengelolaan administrasi umum
	Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan administrasi umum

	e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Pengadaan Mebel b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Keluaran Kegiatan	:	Tercapainya pengelolaan administrasi umum
	Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan administrasi umum
	f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Keluaran Kegiatan	:	Tercapainya pengelolaan administrasi umum
	Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan administrasi umum
	g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan c. Pemeliharaan Mebel d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
	Keluaran Kegiatan	:	Tercapainya pengelolaan administrasi umum
	Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan administrasi umum
	h. Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD b. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD c. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	Tersedianya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD
	Hasil Kegiatan	:	Terpenuhinya Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
	i. Kegiatan Layanan Administrasi DPRD		

	Sub Kegiatan	:	a. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotan DPRD b. Fasilitasi Fraksi DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
	Hasil Kegiatan	:	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
2.	Program Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD		
	a. Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah b. Pembahasan Rancangan Perda c. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan d. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik e. Penyusunan Tata Tertib DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	a. Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah b. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah c. Jumlah Dokumen Kajian Perundang-Undangan d. Jumlah Hasil Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik yang difasilitasi e. Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang disusun
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen
	b. Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran		
	Sub Kegiatan	:	a. Pembahasan KUA dan PPAS b. Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS c. Pembahasan APBD d. Pembahasan APBD Perubahan e. Pembahasan Laporan Semester f. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
	Keluaran Kegiatan	:	Dokumen Hasil Pembahasan
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen Hasil Pembahasan sebagai kebijakan anggaran pemerintah daerah yang disetujui bersama antara DPRD dengan Kepala Daerah

	c. Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan		
	Sub Kegiatan	:	a. Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum b. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur c. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat d. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian
	Keluaran Kegiatan	:	Laporan Hasil Pengawasan
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen hasil pengawasan DPRD terhadap Pemerintah Kabupaten sebagai wujud pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPRD
	d. Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD		
	Sub Kegiatan	:	a. Pendalaman Tugas DPRD b. Publikasi dan Dokumentasi Dewan c. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli d. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi e. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat f. Penyusunan Program Kerja DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	a. Jumlah Dokumen Hasil Pendalaman Tugas DPRD b. Pembayaran advertorial kegiatan kedewanan kepada media massa tingkat kabupaten / provinsi c. Jumlah Dokumen Rencana Kerja d. Jumlah Laporan Fraksi/Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang disusun e. Tersedianya fasilitas penerimaan tamu kunjungan DPRD, fasilitasi keprotokolan paripurna f. Jumlah Dokumen Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD
	Hasil Kegiatan	:	Dokumen
	e. Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat		
	Sub Kegiatan	:	a. Kunjungan Kerja dalam Daerah b. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD c. Pelaksanaan Reses
	Keluaran Kegiatan	:	Dokumen Aspirasi Masyarakat

	Hasil Kegiatan	:	Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang digunakan sebagai salah satu muatan untuk pelaksanaan pembangunan mulai dari perencanaan (RKPD) sampai dengan APBD nya.
	f. Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyusunan Kode Etik DPRD b. Pengawasan Kode Etik DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	Jumlah Kode Etik dan Tata Beracara DPRD
	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Peraturan DPRD tentang Kode Etik DPRD dan Tata Beracara Badan Kehormatan DPRD
	g. Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah		
	Sub Kegiatan	:	a. Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi
	Keluaran Kegiatan	:	Pembuatan majalah legislative, pembuatan CD kegiatan ke dewanan
	Hasil Kegiatan	:	Penyampaian pendapat dewan tersampaikan di majalah legislative, dan dokumentasi kegiatan dewan terlaksana
	h. Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD		
	Sub Kegiatan	:	a. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD b. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD c. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD
	Keluaran Kegiatan	:	Terlaksananya sharing kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD ke luar daerah
	Hasil Kegiatan	:	Pimpinan dan Anggota DPRD mendapatkan masukan dan informasi yang berguna bagi peningkatan kapasitas DPRD

Tujuan Program	:	Sebagai Perwujudan Pelaksanaan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
Dampak Program	:	Signifikan dibuktikan dengan terlaksananya tugas dan fungsi DPRD dengan maksimal
Manfaat Program	:	Menunjang terlaksananya tugas dan fungsi DPRD

f. Penghargaan yang didapat di tahun 2022 (tingkat provinsi dan atau tingkat nasional)
Tidak terdapat penghargaan tingkat provinsi maupun nasional yang didapat di tahun 2022.

B. PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

NO	OPD PELAKSANA	URUSAN PEMERINTAHAN	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	URAIAN INDIKATOR	TARGET INDIKATOR	REALISASI INDIKATOR	PERMASALAHAN DAN SOLUSI	TINJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	SEKRETARIAT DPRD	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		**PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD**					
1.				**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**					
1.1				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen	6 Dokumen	Tercapai	

1.2				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	Tercapai	
1.3				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja Perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	Tercapai	
2.				**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**					
2.1				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	35 orang/bulan	35 orang/bulan	Tercapai	

2.2				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	200 dokumen	200 dokumen	Tercapai	
2.3				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi	9 Dokumen	9 Dokumen	Tercapai	
2.4				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	Tercapai	
2.5				Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	1 Laporan	1 Laporan	Tercapai	

				Keuangan Bulanan/Triwulan/Seme SKPD					
3.				**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**					
3.1				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas dbeserta atribut kelengkapan	7 Paket	7 Paket	Penyerapan anggaran tidak maksimal disebabkan adanya perbedaan Standar Satuan Harga yang tinggi dibandingkan dengan harga pasar.	
3.2				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian perangkat daerah	1 dokumen	1 Dokumen	Tercapai	

3.3				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	36 Orang / ASN	36 Orang	Tercapai	
4.				**Administrasi Umum Perangkat Daerah**					
4.1				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	3 paket	3 Paket	Tercapai	
4.2				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	60 jenis	60 jenis	Penyerapan anggaran tidak maksimal disebabkan adanya perbedaan Standar Satuan Harga yang	

								tinggi dibandingkan dengan harga pasar.	
4.3				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	4 Paket	4 Paket	Tercapai	
4.4				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistic kantor yang disediakan	4 paket	4 Paket	Tercapai	
4.5				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	3 paket	3 Paket	Tercapai	
4.6				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan yang disediakan	2 Dokumen	-	Ketersediaan buku peraturan perundang-undangan sudah tercukupi.	
4.7				Penyelenggaraan Rapat	Jumlah laporan penyelenggaraan	12 Laporan	12 Laporan	Tercapai	

				Koordinasi dan Konsultasi SKPD	rapat koordinasi dan konsultasi SKPD				
5.				**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**					
5.1				Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	1 kegiatan	1 kegiatan	Tercapai	
5.2				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jenis peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	1 Tahun	1 tahun	Penyerapan anggaran tidak maksimal disebabkan adanya perbedaan Standar Satuan Harga yang tinggi dibandingkan dengan harga pasar dan spesifikasi yang	

								tertera di DPA tidak tersedia di pasaran.	
6.				**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**					
6.1				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	2 laporan	2 laporan	Tercapai	
6.2				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Julah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	5 laporan	5 laporan	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan jumlah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah tagihan	
6.3				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediaka	11 laporan		Tercapai	

7.				**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**					
7.1				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	20 unit	20 unit	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan tingkat kerusakan kendaraan dinas masuk pada kategori kerusakan ringan – sedang.	
7.2				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	4 unit	4 unit	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan tingkat kerusakan kendaraan dinas masuk pada	

				Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				kategori kerusakan ringan – sedang.	
7.3				Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	15 unit	15 unit	Tercapai	
7.4				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainyya	9 unit	9 unit	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan tingkat kerusakan peralatan dan mesin masuk pada kategori kerusakan ringan – sedang.	
7.5				Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 unit	1 unit	Tercapai	
7.6				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana	Jumlah sarana dan prasarana	1 unit	1 unit	Tercapai	

				dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi				
8.				**Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD**					
8.1				Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang menerima hak keuangan DPRD	50 orang/bulan	50 Orang/bulan	Tercapai	
8.2				Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah paket pakaian dinas dan atribut DPRD yang disediakan	4 jenis	1 Jenis	- Adanya rasionalisasi anggaran	
8.3				Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang	50 Orang	44 Orang	Penyerapan tidak maksimal dikarenakan terdapat 6 Anggota	

					mengikuti Medical Check UP			Dewan yang tidak mengikuti pemeriksaan Medical Check Up.	
9.				**Layanan Administrasi DPRD**					
9.1				Penyelenggaraan Administrasi Keanggotan DPRD	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	2 Dokumen	2 Dokumen	Tercapai	
9.2				Fasilitasi Fraksi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Fraksi DPRD	1 Laporan	1 Laporan	Tercapai	
II.				**PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD**					

1.				**Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD**					
1.1				Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah dokumen hasil penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah	20 Dokumen	20 Dokumen	Tercapai	
1.2				Pembahasan Rancangan Perda	Jumlah dokumen hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	20 Dokumen	20 Dokumen	Tercapai	
1.3				Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah dokumen kajian perundang-undangan	8 dokumen	1 dokumen	Tercapai	
1.4				Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keter	Jumlah dokumen hasil penyusunan penjelasan atau	10 dokumen	10 dokumen	Tercapai	

				angan Naskah Akademik	keterangan dan/atau Naskah Akademik yang difasilitasi				
1.5				Penyusunan Tata Tertib DPRD	Jumlah dokumen Tata Tertib DPRD yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	Tercapai	
2.				**Pembahasan Kebijakan Anggaran**					
2.1				Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah dokumen hasil pembahasan KUA dan PPAS	1 Dokumen	1 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	
2.2				Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah dokumen hasil pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS	1 Dokumen	1 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	

2.3				Pembahasan APBD	Jumlah dokumen hasil pembahasan APBD	1 Dokumen	1 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	
2.4				Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah dokumen hasil pembahasan APBD Perubahan	1 Dokumen	1 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	
2.5				Pembahasan Laporan Semester	Jumlah dokumen hasil pembahasan laporan realisasi pelaksanaan APBD Per-Semester	2 Dokumen	2 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	
2.6				Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	3 Dokumen	1 Dokumen	Tercapai	

3.				**Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan**					
3.1				Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah laporan hasil pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum	1 Laporan	1 Laporan	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan sedikitnya ruang waktu yang tersedia.	
3.2				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah laporan hasil pengawasan urusan pemerintahan bidang Infrastruktur	1 Laporan	1 Laporan	Tercapai	
3.3				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah laporan hasil pengawasan urusan pemerintahan bidang Kesejahteraan Rakyat	2 Laporan	1 Laporan	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan sedikitnya ruang waktu yang tersedia.	
3.4				Pengawasan Urusan	Jumlah laporan hasil pengawasan urudan	2 Laporan	1 Laporan	Penyerapan anggaran tidak maksimal	

				Pemerintahan Bidang Perekonomian	pemerintahan bidang Perekonomian			dikarenakan sedikitnya ruang waktu yang tersedia.	
4.				**Peningkatan Kapasitas DPRD**					
4.1				Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah dokumen hasil pendalaman tugas DPRD	6 Dokumen	1 Dokumen	Tercapai	
4.2				Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah dokumen penyebarluasan Produk Hukum Daerah, Publikasi dan Dokumentsai Dewan	4 Dokumen	4 dokumen	Tercapai	
4.3				Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah orang dalam Kelompok Pakar dan Tim Ahli	4 Orang	-	Anggaran tersebut pada awal perencanaan disiapkan guna mendukung fasilitasi AKD, namun pada tahun berkenaan tidak dilaksanakan	

								sehubungan telah terakomodir di dalam kegiatan penyusunan Naskah Akademik.	
4.4				Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah tenaga ahli fraksi	7 Orang	7 Orang	Tercapai	
4.5				Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan hubungan masyarakat	12 Dokumen	12 dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kunjungan tamu DPRD dan Rapat Audiensi tidak bisa diprediksi.	
4.6				Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah dokumen rencana kerja	1 Dokumen	1 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kebutuhan ATK sudah tercukupi pada sub kegiatan yang lain.	
5.				**Penyerapan dan Penghimpunan**					

				Aspirasi Masyarakat					
5.1				Kunjungan Kerja dalam Daerah	Dokumen hasil kunjungan kerja dalam daerah	12 Laporan	12 Laporan	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan sedikitnya ruang waktu yang tersedia.	
5.2				Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah dokumen pokok-pokok pikiran DPRD yang disusun	2 Dokumen	2 Dokumen	Permasalahan : Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan alokasi waktu untuk melaksanakan kegiatan tersebut terbatas.	
5.3				Pelaksanaan Reses	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan reses	3 Dokumen	3 Dokumen	Tercapai.	
6.				**Pelaksanaan dan**					

				Pengawasan Kode Etik DPRD					
6.1				Penyusunan Kode Etik DPRD	Jumlah kode etik dan tata beracara DPRD	2 Dokumen	2 Dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan kaidah normatif yang mengatur internal DPRD dan ada aspek “prudential” sehingga pembahasannya cukup lama.	
6.2				Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan hasil pengawasan kode etik DPRD	1 Laporan	1 Laporan	Penyerapan anggaran tidka maksimal dikarenakan terbentuknya Peraturan DPRD tentang Kode Etik DPRD dan Tata Beracara Badan Kehormatan DPRD menjelang akhir tahun.	

7.				**Pembahasan Kerja Sama Daerah**					
7.1				Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Jumlah dokumen bahan komunikasi dan publikasi yang disusun	3 Dokumen	2 dokumen	Penyerapan anggaran tidak maksimal dikarenakan sedikitnya ruang waktu yang tersedia.	
8.				**Fasilitasi Tugas DPRD**					
8.1				Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD	12 Dokumen	12 dokumen	Tercapai	
8.2				Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah laporan fraksi, alat kelengkapan dan kinerja DPRD yang disusun	1 Laporan	1 laporan	Tercapai	

8.3				Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.	12 Dokumen	12 dokumen	Tercapai	

Brebes, 6 Februari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP 19640714 199203 1 006