

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, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	7
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	27
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	30
BAB III	33
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	33
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat 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 dilantikannya 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 Pemerintahan

- 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 Republik Indonesia 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 Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 dalam mendukung tugas pokok dan fungsi di lingkungan lembaga Sekretariat DPRD. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi fungsi Sekretaris DPRD sebagai kuasa otorisator dan ordonator selaku pengguna 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 hukum, maksud dan tujuan, serta uraian tentang sistematika penyajian

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Memuat Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes berikut Struktur 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/L dan Renstra, Identifikasi Permasalahan Berdasarkan 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 Brebes dan 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 kebijakan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
- 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, prosedur dan 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 penelitian keuangan secara kronologis 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, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, menganalisa bahan perencanaan keuangan, menganalisa 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 menyalia 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 tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penganggaran rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, 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 menyalurkan 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 Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan dan penelitian 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 bahan pertimbangan 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 persiapan 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 persiapan 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 persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan

dan mengadakan verifikasi dan peneitian 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, laporan keuangan 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 pelaporan urusan administrasi rapat, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif, menganalisa produk penyusunan perda, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat - rapat.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan bahan naskah akademik, menganalisa produk penyusunan peraturan daerah;
 - b. penyiapan draf peraturan daerah inisiatif dan merancang 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait 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 menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional urusan administrasi rapat, 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 naskah 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 menyalia 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,

menganalisa 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. mengkoordinasikan 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 sinkronisasi pelaksanaan tugas
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyalia 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 pelaporan kegiatan 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 melaksanakan 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 pelaporan kegiatan 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 terwujud 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. melaksanakan kegiatan 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 Perengkapan 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 pengendalian barang 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.

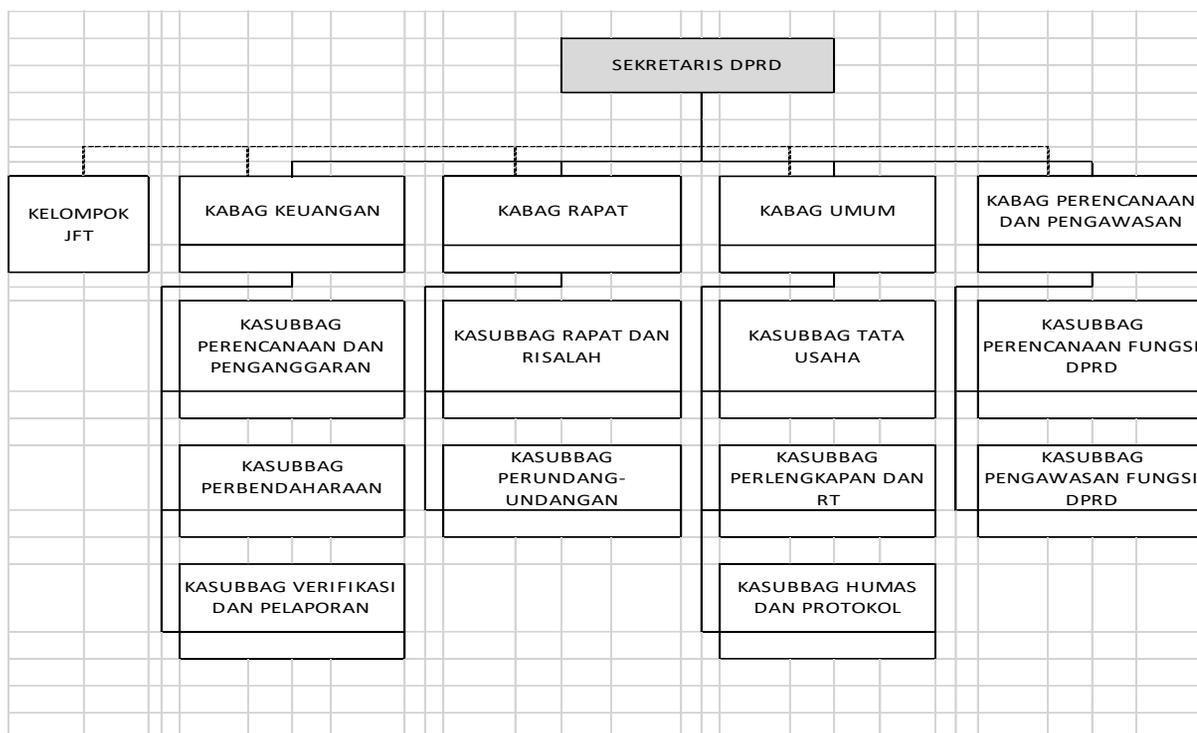
c. Sub Bagian Humas dan Protokol

- 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 menyalia 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 memfasilitasi 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 Daya Perangkat 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 Lainnya	
	- 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 konteksposisi 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 efisien 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 % 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mencapai target 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 bertanggung 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 Tahun 2017-2022 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 maupun internasional. Oleh karena itu analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan.

Dari analisis ini, jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dapat mengidentifikasi 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 mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes. Sementara itu analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasi 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, kualitas dan distribusi Sumber Daya Manusia belum memadai;
2. Belum adanya sistem informasi Kesekretariat yang baik;
3. Manajemen Sekretariat DPRD kurang memadai;
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 pelayanan Kesekretariatan 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 lainnya. 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 Administrasidengan 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;	1. Penyusunan rencana anggaran dengan memperhatikan prinsip kesetaraan, berjenjang, dan proporsional;
		2. Merencanakan penyusunan anggaran terhadap dukungan substansi Kinerja DPRD;	2. Perencanaan penyusunan anggaran terhadap dukungan substansi Kinerja DPRD;

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

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 sistematis 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 yang 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 menunjukkan 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 dalam lima 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 pokok pembangunan 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