

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2023 - 2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
2022**

DAFTAR ISI

	Hal.
BAB I : 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 : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES	 8
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	8
2.1.1.Sekretariat DPRD	12
2.1.2.Bagian Program dan Keuangan	13
2.1.2.1. Kabag Program dan Keuangan	13
2.1.2.1.1. Sub Bagian Perancangan dan Penganggaran	15
2.1.2.1.2. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan	17
2.1.3.Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitas Persidangan	20
2.1.3.1. Kabag Rapat	20
2.1.3.1.1. Sub Bagian dan Dokumentasi Hukum	22
2.1.3.1.2. Sub Bagian Fasilitas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	24
2.1.3.1.3. Sub Bagian Fasilitas Persidangan dan Risalah	25

	Hal.
3.3. Telaahan RENSTRA Sekretariat Jendral DPR RI 2020-2024	50
3.3.1. Visi	50
3.3.2. Misi	51
3.3.3. Tugas	51
3.4. Telaahan Tata Ruang Wilayah dan KLHS	52
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	53
 BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	 54
4.1. Tujuan	54
4.2. Sasaran	55
 BAB V : STRATEGI DAN KEBIJAKAN	 57
 BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	 59
6.1. Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	59
 BAB VII : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN .	 73
 BAB VIII : PENUTUP	 75

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 2.1 - Sumber Daya	39
Tabel 2.2 - Sumber Daya Eselon	40
Tabel 2.3 - Jenis Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kab. Brebes ..	41
Tabel 2.4 - Kinerja Kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Brebes	43
Tabel 2.5 - Target Pengembangan Pelayanan Sekretariat	44
Tabel 2.6 - Target Capaian Indikator Mikro Sekretariat DPRD	46
Tabel 2.7 - Anggaran dan Realisasi	47
Tabel 3.1 - Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD	49
Tabel 5.1 - Strategi dan Kebijakan untuk mencapai Tujuan	57
Tabel 6.1 - Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026	60
Tabel 7.1 - Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	74

DAFTAR GAMBAR

Hal.

Gambar 1.1 - Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	11
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes ini adalah dokumen kerja Perangkat Daerah untuk masa kerja Empat tahun mendatang. Dokumen ini menjadi penting karena dalam masa Empat tahun tersebut, Perangkat Daerah berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini. Selain itu urgensi penyusunan Renstra Perangkat Daerah ini adalah :

- a. Menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja OPD
- b. Dasar penilaian kinerja Kepala OPD
- c. Menjadi acuan penyusunan LKjIP OPD

Adapun tahapan mengenai proses penyusunan Renstra berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 adalah

- a. Persiapan penyusunan
- b. Penyusunan rancangan awal
- c. Penyusunan rancangan
- d. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah
- e. Perumusan rancangan akhir
- f. Penetapan

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah (4 tahun) yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD Tahun 2005-2025 yang telah diturunkan pada dokumen RPD 2023-2026 sesuai Intruksi

Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2021 dimana dalam RPJPD tersebut 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 ini merupakan dokumen perencanaan dalam waktu Empat tahun lingkup Perangkat Daerah di Kabupaten Brebes dan mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026. Untuk mewujudkan hal tersebut maka dokumen Renstra ini perlu didukung dengan strategi umum, yang kemudian diterjemahkan ke dalam program-program pembangunan kemudian diuraikan kedalam kegiatan-kegiatan yang mendukung masing-masing program tersebut.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026 dilakukan dengan berlandaskan kepada beberapa ketentuan hukum, perundang-undangan, dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai berikut :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (PD);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
16. Kepmen 050-3708/2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2005 – 2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Brebes;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2019 – 2039;
21. Peraturan Bupati Brebes Nomor 18 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2023 – 2026;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026 adalah :

1. Untuk mengimplementasikan tujuan dan sasaran Pemerintahan Kabupaten Brebes sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes;
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 2023-2026 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 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/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 di daerah 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 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes.

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

1. Tugas Sekretariat DPRD

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 sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian Tugas :

1. 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 perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/Masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membina dan mengarahkan kebijakan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
4. Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan;
5. Menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

7. Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang ditetapkan;
 8. Melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.
3. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes terdiri dari :

1.1 Sekretaris;

1.2 Bagian Program & Keuangan

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

1.3 Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitas Persidangan;

- a. Sub Koordinator Kajian dan Dokumentasi Hukum;
- b. Sub Koordinator Fasilitas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Sub Koordinator Fasilitas Persidangan dan Risalah .

1.4 Bagian Umum;

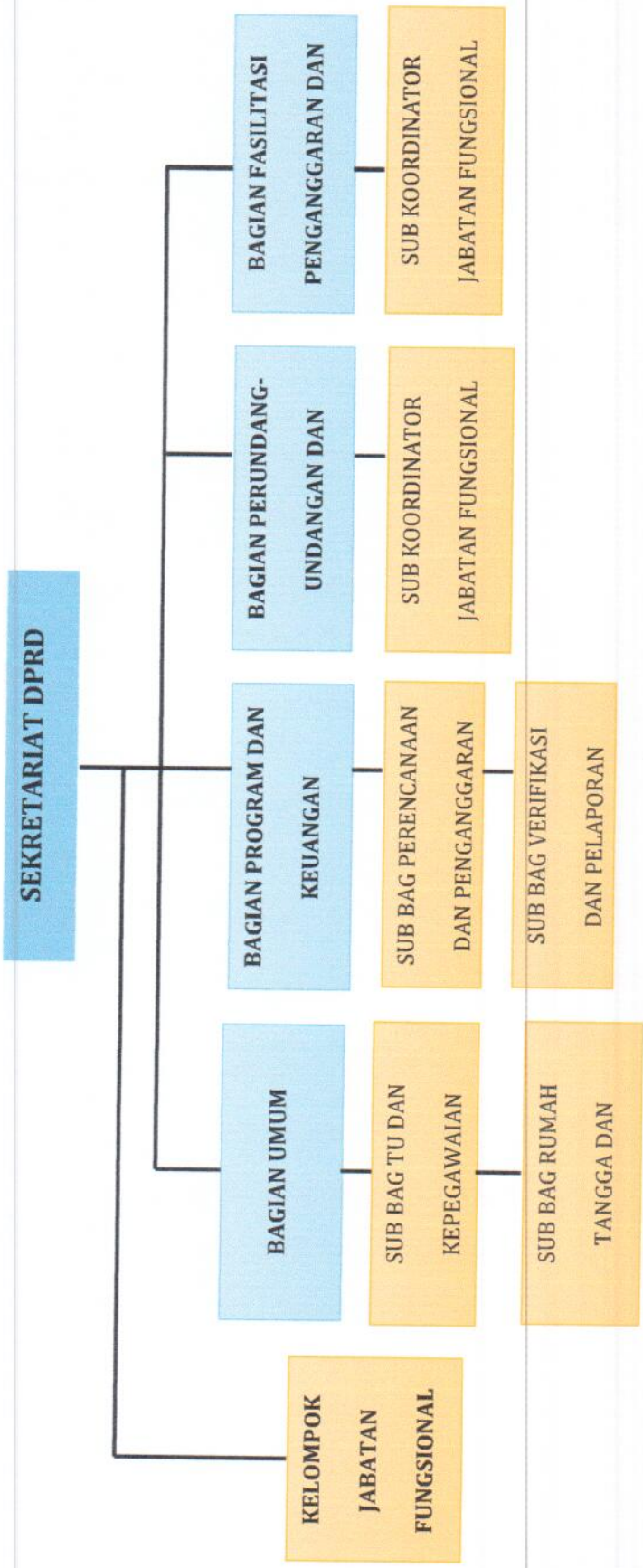
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

1.5 Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;

- a. Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran;
- b. Sub Koordinator Fasilitas Pengawasan;
- c. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi.

1.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1 - BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES



2.1.1. Sekretariat DPRD

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan melaksanakan Kebijakan Pimpinan DPRD .

Uraian Tugas :

1. 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 perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkungan Kabupaten/ DPRD/ Lembaga/ Masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membina dan mengarahkan kebijakan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
4. Menyenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan;
5. Menyenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

7. Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang ditetapkan;
8. Melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.

2.1.2. Bagian Program dan Keuangan

2.1.2.1. Kabag Program dan Keuangan

Tugas Pokok :

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.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. Mendistribusikan tugas dan memberikan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan;
5. Memberikan petunjuk terkait upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian-bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan masukan dari setiap bagian;
6. Mengarahkan tugas Subbag Perencanaan dan Penganggaran , Subbag Verifikasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
7. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Kabag Keuangan mempunyai bawahan yang terdiri dari 3 (Tiga) Sub Bagian :

2.1.2.1.1. Sub Bagian Perancangan dan Penganggaran

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penganggaran rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag perencanaan dan penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan memberikan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan, perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-

- undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. Mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan perubahan anggaran;
 6. Mempersiapkan penyusunan persiapan perencanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Mengkoordinasikan Penyusunan RKA dan DPA APBD baik murni maupun perubahannya dari bagian-bagian di Sekretariat DPRD dan kegiatan penghimpunan dan penelitian RKA APBD murni dan perubahan dari masing-masing bagian;
 9. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond (KUA-PPAS) DPRD dan Seretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD;
 10. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan RKA dan DPA DPRD

APBD murni dan perubahan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD;

11. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan DPA dan bahan penyusunan konsep laporan;
12. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
13. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.2.1.2. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan dan mengadakan verifikasi dan penelitian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan memberikan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan pemverifikasian keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
5. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
6. Pelaksanaan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
7. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
8. pelaksanaan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
9. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

10. Menganalisa bahan perencanaan keuangan;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan usulan daftar gaji DPRD dan sekretariat dprd;
12. Merencanakan dan mengelola penatausahaan keuangan, meliputi penyiapan SPP, SPM dan kegiatan monitoring pengajuan SP2D;
13. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
14. Melaksanakan analisis laporan keuangan dan analisis laporan kinerja;
15. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
16. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
17. Menyiapkan bahan kegiatan laporan keuangan dprd dan Sekretariat DPRD;
18. Menyiapkan bahan laporan prognosis, laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
19. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

20. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.3. Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan

2.1.3.1. Kabag Rapat

Tugas Pokok

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan kajian perundang-undangan, dokumentasi hukum, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif, menganalisa produk penyusunan perda, administrasi rapat, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
5. Merencanakan operasional kegiatan dokumentasi hukum;
6. Mengkoordinasikan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
7. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
8. Mengkoordinasikan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
9. Mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan menyusun risalah rapat;
10. Mengkoordinasikan pembahasan raperda;
11. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan verifikasi daftar inventaris masalah (dim), risalah rapat;
12. Merencanakan operasional urusan administrasi rapat, pembuatan risalah dan laporan serta catatan rapat, pelaksanaan urusan perundang-undangan;
13. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat;
14. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen risalah, laporan dan catatan rapat;
15. Melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat;
16. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional

pelaksanaan urusan rapat-rapat berjalan dengan lancar.

17. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
18. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Kabag Rapat mempunyai bawahan yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :

2.1.3.1.1. Sub Bagian dan Dokumentasi Hukum

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang kajian dan dokumentasi produk hukum DPRD.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan kegiatan pengkajian perundang-undangan dan hukum;
5. Melaksanakan kegiatan pengkajian peraturan daerah dan peraturan bupati;
6. Melaksanakan penyusunan konsep naskah akademik;
7. Melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
8. Melaksanakan kegiatan koordinasi, verifikasi dan evaluasi daftar inventarisir masalah (dim) dan masalah hukum serta perundang-undangan;
9. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum;
10. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi produk hukum DPRD;
11. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

12. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.3.1.2. Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembentukan perda;
5. Melaksanakan penyusunan konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
6. Melaksanakan perancangan bahan pembahasan perda;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pembahasan rancangan perda;
8. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.3.1.3. Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Fasilitasi persidangan dan risalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Menyusun perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
5. Melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi, verifikasi dan evaluasi risalah rapat;
7. Menyiapkan bahan materi/bahan rapat dprd, memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
8. Menyusun rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
10. Melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD;
11. Menyiapkan bahan penggandaan materi rapat-rapat kedinasan DPRD;
12. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil

kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

13. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.4. Bagian Umum

2.1.4.1. Kabag Umum

Tugas Pokok

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan;

5. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan;
7. Melaporkan hasil operasional pelaksanaan kegiatan tata usaha, perlengkapan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing subbagian di bagian umum;
8. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.4.1.1. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan,

keorganisasian, tata laksana dan kepegawaian.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
6. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan duk, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara SKP Pegawai;

8. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;
9. Melakukan kegiatan peningkatan SDM aparatur lingkup Sekretariat DPRD;
10. Melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
11. Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, tata usaha pimpinan, sarana dan prasarana / aset serta pengamanan dalam lingkungan;
12. Menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
13. Menyusun konsep bidang keorganisasian, ketatalaksanaan dan hukum;
14. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.4.1.2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
5. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;

7. Menyiapkan administrasi pengelolaan dan perlengkapan ;
8. Menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait aset kantor;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pengendalian barang milik daerah, laporan inventaris barang milik daerah dan penghapusan;
10. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.5. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Fungsi DPRD

2.1.5.1. Kabag Perencanaan dan Pengawasan Fungsi DPRD

Tugas Pokok :

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penganggaran dan Pengawasan.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian perencanaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan kua ppas, bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merencanakan bahan rapat internal DPRD dan menganalisa bahan pelaksanaan penegakan kode etik dprd, menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
7. Mengkoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

9. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembentukan perda;
11. Melaksanakan penyusunan konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
12. Melaksanakan perancangan bahan pembahasan perda;
13. Mengkoordinasikan kegiatan pembahasan rancangan perda;
14. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.5.2. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
6. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, peraturan daerah pertanggungjawaban Akhir anggaran maupun akhir masa jabatan Bupati;
7. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
8. Melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD, memfasilitasi reses DPRD;
9. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

10. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.5.3. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian fasilitasi pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
5. Menyusun analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
6. Melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

7. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
8. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.1.5.4. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Tugas Pokok :

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.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian humas, protokol dan publikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
5. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
6. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
7. Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
8. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
9. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
10. Menyiapkan konsep sambutan Pimpinan DPRD;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan audiensi;
12. Melaksanakan kegiatan perjalanan dinas DPRD;
13. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes terdiri dari Pegawai dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut :

Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes sejumlah 42ASN dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2.1 - Sumber Daya

Pendidikan	Golongan					Jumlah
	Honorar	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	
Pendidikan Dasar	-	2	-	-	-	2
Pendidikan SLTP	-	-	-	-	-	-
Pendidikan SLTA	-	-	8	-	-	8
Sarjana Muda / D III	-	-	-	1	-	1
Sarjana / S 1 / D 4	-	-	-	23	4	27
Program S 2	-	-	-	4	2	6
Program S 3	-	-	-	-	-	0
Jumlah		2	8	28	6	42

Sedangkan berdasar eselon, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 - Sumber Daya Eselon

Eselon	Jumlah	Keterangan
Eselon 2	1	Sekretaris
Eselon 3	4	Kabag
Eselon 4	10	Kasubag
Jumlah	15	

Selain sumber daya ASN tersebut, untuk menunjang pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Brebes memiliki Tenaga Harian Lepas sejumlah 57 orang, dan 2 Orang Tenaga Kontrak.

2.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.3 - 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 Angkut 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.

Tabel 2.4 - Kinerja Kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Brebes

No	Indikator Kinerja	Target Indikator	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-					Realisasi Capaian Pada Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
			2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
I	Program Perencanaan dan Pengawasan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Dokumen hasil pengawasan pembangunan daerah (dok)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
II	Program Rapat dan Perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jenis Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
III	Program Humas dan Keprotokolan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jenis dokumen kehumasan dan keprotokolan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Kondisi yang diinginkan 4 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 :

Tabel 2.5 - 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 pelayanandasar.	Perlu penguatanstrategi pelayanandasar dalam konteksposisi SekretariatDPRD melalui SDMSekretariat DPRD.
2	Struktur Organisasi	Masih menggunakan 'kaya' struktur, tapi beban kerja masih belum terdistribusimerata.	Perlu pendekatankelembagaan efektifdan efisien denganpola optimal sertabeban kerja dapatterdistribusi secara merata.
3	Fasilitasi Pelayanan	ImplementasiPeraturan Perundang-undangan, Tartibdiupayakan secaramenyeluruh, namundalam proses	Perlu persamaandalam paradigm Fasilitasi PelayananDPRD dalampembangunan, sehingga terjadisinergitas dalamperencanaan

		fasilitasi masih dalam tataran formalitas.	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 formal 50% 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 Pelayanan dalam DPRD dalam perspektif pembangunan daerah.	Optimalisasi peningkatan 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

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 2.6 - Target Capaian Indikator Mikro Sekretariat DPRD

NO	INDIKATOR MAKRO	SATUAN	EKSISTING 2022	TARGET			
				2023	2024	2025	2026
1	SDM	PNS	45 %	47 %	50 %	59 %	64 %
		ANGGOTA DPRD	25 %	26 %	28 %	35 %	40 %
2	Kinerja	Realisasi Kegiatan Set. DPRD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Kinerja DPRD	Aspirasi Masyarakat tersalurkan	20 %	21 %	23 %	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.

Tabel 2.7 - Anggaran dan Realisasi

	Anggaran pada Tahun				Realisasi pada Tahun			
Uraian	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	35.326.724.000	34.535.970.000	31.796.913.000	46.712.810.148	29.251.043.306	29.589.778.361	29.829.629.115	44.322.820.408
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD				18.105.216.900				15.178.367.549

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, di samping menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah indentifikasi permasalahan di Sekretariat DPRD, antara lain :

1. Penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif Legislatif / Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu;
2. Penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan penyampaian informasi terhadap lapisan masyarakat belum sesuai harapan;
3. Belum optimalnya sarana dan prasarana dalam pelayanan kedewanan;
4. Belum optimalnya website yang dimiliki Sekretariat DPRD sebagai salah satu sarana informasi kegiatan DPRD dalam pelayanan terhadap masyarakat;
5. Masih kurangnya regulasi yang mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan di Sekretariat DPRD;

**Tabel 3.1 - Pemetaan Permasalahan Pelayanan
Sekretariat DPRD**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD belum optimal	1. Proses penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif Legislatif / Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu.	1. Padatnya kegiatan DPRD baik kunjungan kerja, workshop dan bimtek
		2. Informasi dan dokumentasi DPRD belum <i>update</i> secara <i>online</i> melalui media masa.	2. Kurangnya pembaharuan data dan informasi perkembangan kinerja lembaga
			3. <i>Lay out</i> kurang komunikatif

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program

Adapun Visi yang tertuang dalam RPJPD Kabupaten Brebes 2005-2025 yaitu **“Brebes Yang Madani, Maju, dan Sejahtera”** Sedangkan untuk Misi yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD yaitu **“Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik, Demokratis Dan Partisipatif”**

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

1. Mewujudkan pengamalan nilai-nilai agama dan kearifan lokal;
2. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
3. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis, dan partisipatif.

4. Mewujudkan perekonomian daerah yang maju dan berdaya saing berbasis pada potensi keunggulan lokal.
5. Mewujudkan peningkatan dan pemerataan pembangunan prasarana dan sarana daerah.
6. Mewujudkan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.

3.3. Telaahan RENSTRA Sekretariat Jendral DPR RI 2020-2024

Kelembagaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

3.3.1. Visi

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

3.3.2. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah :

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3.3.3. Tugas

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- 2) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- 3) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 4) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 5) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 6) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 7) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3.4. Telaahan Tata Ruang Wilayah dan KLHS

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak & fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat DPRD tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai hal tersebut di atas.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

1. Dalam hal peningkatan pelayanan fasilitasi Sekretariat DPRD, Perlu peningkatan kualitas dan kuantitas SDM aparatur Sekretariat DPRD dalam pemahaman tugas pokok dan fungsi;
2. Belum optimalnya pengkajian kebijakan dan pengembangan bahan penyusunan produk hukum Raperda, Peraturan dan Keputusan;
3. Belum optimalnya pelayanan dan fasilitas penyusunan progam dan anggaran DPRD yang efektif, efisien dan sistematis, peningkatan kualitas penyusunan progam, pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes serta peningkatan kualitas monitoring evaluasi anggaran dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes;
4. Perlu adanya peningkatan komunikasi yang berkelanjutan dengan Pimpinan dan Anggota DPRD;
5. Belum optimalnya fungsi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan kualitas pelayanan aspirasi masyarakat.
6. Perlu adanya peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana;
7. Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana.
8. Keterbukaan Informasi.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

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

Adapun tujuan yang ada pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Brebes tahun 2023-2026 antara lain yaitu :

- Tujuan 1 : Terwujudnya Pengamalan Nilai-Nilai Agama dan Kearifan Lokal.
- Tujuan 2 : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.
- Tujuan 3 : Terwujudnya Tata Pemerintahan yang Baik, Demokratis, dan Partisipatif.
- Tujuan 4 : Terwujudnya Perekonomian Daerah yang Maju dan Berdaya Saing Berbasis pada Potensi Keunggulan Lokal.
- Tujuan 5 : Terwujudnya Peningkatan dan Pemerataan Pembangunan Prasarana dan Sarana Daerah.
- Tujuan 6 : Terwujudnya Pemanfaatan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Memperhatikan Kelestarian Lingkungan Hidup.

Dari ke-enam tujuan yang terdapat pada RPD Kabupaten Brebes 2023-2026 tersebut, tujuan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, yaitu **“Terwujudnya Tata Pemerintahan yang Baik, Demokratis, dan Partisipatif”**.

4.2. Sasaran

Adapun sasaran yang tertuang dalam tujuan 3, yaitu :

- 1) Meningkatnya Kualitas Perencanaan Serta Partisipasi Dan Peran Seluruh Stakeholder Dalam Perencanaan Pembangunan Untuk Peningkatan Kualitas Daerah.
- 2) Meningkatnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.
- 3) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Dengan Membangun Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Akuntabel Serta Inovatif.
- 4) Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah Dengan Optimalisasi Aset Secara Efisien Dan Produktif Serta Mendorong Tertib Administrasi Keuangan Daerah.
- 5) Meningkatnya Kapasitas Dan Kompetensi ASN.
- 6) Meningkatnya Tata Kelola Keuangan Daerah (Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban) Yang Baik (Transparan, Akuntabel dan Partisipatif).
- 7) Meningkatnya Peran Penelitian Dan Pengembangan Sebagai Bagian Dalam Pertimbangan Pengambilan Kebijakan Daerah Serta Solusi Atas Permasalahan Daerah.
- 8) Tersedianya Satu Data Informasi Daerah Yang Valid, Lengkap Dan Terbaru Untuk Acuan Pembangunan Daerah.

Berdasarkan Dari Sasaran RPD 2023-2026 Kabupaten Brebes Sasaran yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes adalah sebagai berikut : **“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Dengan Membangun Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Akuntabel Serta Inovatif”**.

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke-			
			1	2	3	4
Terwujudnya Tata Pemerintahan Yang Baik, Demokratis, dan Partisipatif	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Dengan Membangun Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Akuntabel Serta Inovatif	Indeks Kepuasan Masyarakat	82%	83%	84%	85%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam empat 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 RPD Kabupaten Brebes 2023-2026 yang menjadi tugas fungsi SKPD. Adapun strategi dan kebijakan yang ditempuh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Table 5.1 - Startegi dan Kebijakan untuk mencapai Tujuan

VISI : Brebes Yang Madani, Maju, dan Sejahtera			
MISI : Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik, Demokratis Dan Partisipatif”			
TUJU AN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Terwuj udnya Tata Pemer intaha n Yang Baik, Demo kratis, dan Partisi patif”	Meningkatn ya Kualitas Pelayanan Publik Dengan Membangun Sistem Penyelengg araan Pemerintah an Yang Efektif, Efisien, Akuntabel Serta Inovatif	1. Merencanakan penyusunan anggaran terhadap dukungan Kinerja DPRD; 2. Membantu proses penyusunan Raperda Inisiataif DPRD yang mewakili aspirasi masyarakat;	1. Penyusunan rencana anggaran dengan memperhatikan prinsip kesetaraan, dan berjenjang, proporsional; 2. Perencanaan penyusunan anggaran terhadap dukungan substansi Kinerja DPRD;

		3. Menjembatani DPRD untuk menciptakan kepedulian dalam pengawasan pelaksanaan program / kegiatan pembangunan Daerah Kabupaten Brebes.	3. Penyusunan Perda Inisiatif DPRD yang mewakili aspirasi masyarakat; 4. Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan DPRD dengan Optimal.
--	--	---	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana Program, Kegiatan dan Sub 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. Kegiatan adalah Kumpulan dari beberapa Sub Kegiatan. Dengan adanya program, kegiatan dan Sub Kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program, kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang direncanakan dalam kurun waktu Tahun 2023-2026 sebagai berikut :

Tabel 6.1 - Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Tahun 2023-2026

NO	TUJUAN / INDIKATOR	SASARAN / INDIKATOR	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN INDIKATOR	SATUAN	TARGET INDIKATOR DAN PENDANAAN (Rp.)								PELAKSANA
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan Membangun Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Akuntabel Serta Inovatif													
1.1	Indeks kepuasan masyarakat				Indeks	79,39	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	85,00		
	1.1.	Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD terhadap Kegiatan dan Tugas Fungsi DPRD												
	1.1.1.	Tingkat Kepuasan DPRD Terhadap Fasilitas Layanan Satwan			Indeks	79,39	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	85,00		
		4.2.1.		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA					53.451.497.900	52.171.178.164	51.939.594.947	53.057.910.538		
				1. Persentase Capaian Kinerja Penunjang Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD (Indeks)	Indeks	79,39	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	85,00	SEKRETARIAT DPRD	
			4.2.1.1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					833.310.000	200.869.000	204.886.000	208.984.000		
				1. Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD	Dokumen	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	SEKRETARIAT DPRD	
			4.2.1.1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					722.406.000	60.000.000	61.200.000	62.424.000		
				1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	SEKRETARIAT DPRD	
			4.2.1.1.6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					33.175.000	60.000.000	61.200.000	62.424.000		
				1. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	SEKRETARIAT DPRD	
			4.2.1.1.7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					77.729.000	80.869.000	82.486.000	84.136.000		

NO	TUJUAN / INDIKATOR	SASARAN / INDIKATOR	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN INDIKATOR	SATUAN	TARGET INDIKATOR DAN PENDANAAN (Rp.)							PELAKSANA
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				1. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					5.521.683.500	5.744.757.000	5.859.652.000	5.976.846.000	
				1. Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					5.115.809.000	5.322.487.000	5.428.937.000	5.537.516.000	
				1. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang / bulan	39,00	41,00	43,00	45,00	47,00	49,00	51,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.3.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD					217.253.000	226.030.000	230.550.000	235.161.000	
				1. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.4.	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD					44.265.500	46.053.000	46.974.000	47.914.000	
				1. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.5.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					100.805.000	104.877.000	106.975.000	109.114.000	
				1. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	SEKRETARIAT DPRD
			4.2.1.2.7.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD					43.551.000	45.310.000	46.216.000	47.141.000	
				1. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Laporan	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	SEKRETARIAT DPRD

BAB VII

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat DPRD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam empat tahun. Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat DPRD. Indikator kinerja tersebut mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Brebes 2023-2026. Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Penetapan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama 4 (empat) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD tahun 2023-2026 seperti tercantum pada tabel berikut ini :

Tabel 7.1 - Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			1	2	3	4	5	
I	Program Perencanaan dan Pengawasan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Dokumen pokok pikiran DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Dokumen hasil pengawasan pembangunan daerah (dok)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
II	Program Rapat dan Perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jenis Bimtek Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
III	Program Humas dan Keprotokolan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jenis dokumen kehumasan dan keprotokolan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan rencana strategis (Renstra) merupakan komitmen seluruh personil Sekretariat DPRD dan disusun berdasarkan RPD Tahun 2023-2026 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 Daerah Tahun 2023-2026 merupakan pedoman bagi Sekretariat DPRD dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 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 2023-2026;

2. Setiap bagian dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD berkewajiban untuk melaksanakan program-program beserta kegiatan pokok dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 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 2023-2026.

Brebes, 7 Desember 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES



KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 196407141992031006

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekwan		
Ka. Bag		7/12
Ka. Subbag		