



# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



## SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BERAU 2021-2026



## Kata Pengantar



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas bimbingan dan rahmat-Nya, sehingga proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 dapat terselesaikan dengan baik.

Sesuai dengan pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Pasal 151 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, setiap satuan kerja perangkat daerah diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra SKPD). Renstra-SKPD memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dalam ketentuan Inpres No. 7/1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan dokumen Rencana strategis setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran). Strategi memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Berdasarkan ketentuan-ketentuan di atas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Berau perlu menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan



Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau ini merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul

Kepada Tim Penyusun dan seluruh Pemangku Kepentingan yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan Renstra ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini dapat bermanfaat dalam pedomanan pelaksanaan perencanaan pembangunan setiap tahun berjalan.

Tanjung Redeb, 5 Spetember 2021

Ttd

Sekretaris DPRD Kabupaten Berau

Hj. Eva Yunita, SE. MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19682609 199503 2 001



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	
Daftar Isi .....	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	
1.2. Landasan Hukum .....	
1.3. Maksud dan Tujuan .....	
1.4. Hubungan Renstra Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya .....	
1.5. Sistematika .....	
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	
2.1. Kondisi Umum Masa Kini .....	
2.2. Tugas Pokok .....	
2.3. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kabupaten Berau .....	
2.4. Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau .....	
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau .....	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDARKAN TUGAS POKOK & FUNGSI	
3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau .....	
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	
3.3. Telaahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur .....	
3.4. Penentuan Isu-isu strategis .....	
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	
BAB INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN	
BAB VII PENUTUP	



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah, lebih mengutamakan pelaksanaan desentralisasi yang memberikan keleluasaan dan sebagian besar kewenangan kepada daerah dalam menyelenggarakan otonomi daerah. Keleluasaan tersebut dalam hal kewenangan untuk menentukan dan melaksanakan kebijakan menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Oleh karena itu, dalam implementasinya pelaksanaan otonomi daerah tersebut harus terencana dan sinergis dengan perencanaan pemerintah yang lebih tinggi dengan tidak menghilangkan nilai kekhasan dari setiap daerah.

Bupati dan Wakil Bupati berkewajiban untuk menyampaikan rencana strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rapat paripurna DPRD. Rencana strategis dimaksud sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berjangka waktu 5 (lima) tahun yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten Berau tahun 2021–2026 RPJMD disusun berdasarkan pedoman sebagaimana dalam peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Dalam peraturan pemerintah tersebut disebutkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemandu kegiatan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka



meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Oleh karena itu, RPJMD sebagai bagian dari sistem perencanaan tersebut, dalam proses penyusunannya harus melibatkan seluruh unsur pemangku kepentingan di Kabupaten Berau. RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021–2026 akan berisi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta program daerah berikut dengan pendanaan indikatif. RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Untuk menjamin pelaksanaan RPJMD secara baik maka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita Bangsa dan Negara.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penerapan dan pengembangan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, bersih dan bertanggung jawab (*akuntabel*). Dalam Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya.

Oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang. Adapun RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari sasaran pembangunan jangka panjang, RPJMD Kabupaten Berau akan dijabarkan didalam dokumen RKPD yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang pelaksanaannya akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau setiap tahun mulai tahun 2021 sampai



dengan tahun 2026. Rencana Kerja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan RKA PD (Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah). Muatan RKA meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah

## 1.2. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 mempunyai dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Sebagai Undang-Undang(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3747);



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. 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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;



15. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor ..... Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
17. Peraturan Bupati Berau Nomor: 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.

### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 adalah:

1. Sebagai Pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
2. Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
3. Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.

#### 1.3.2. Tujuan

1. Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
2. Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

### 1.4. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Pasal 16 ayat (2) menjelaskan bahwa dimana Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat



Daerah disusun dengan tahapan:

1. persiapan penyusunan;
2. penyusunan rancangan awal;
3. penyusunan rancangan
4. pelaksanaan forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah;
5. perumusan rancangan akhir; dan
6. penetapan

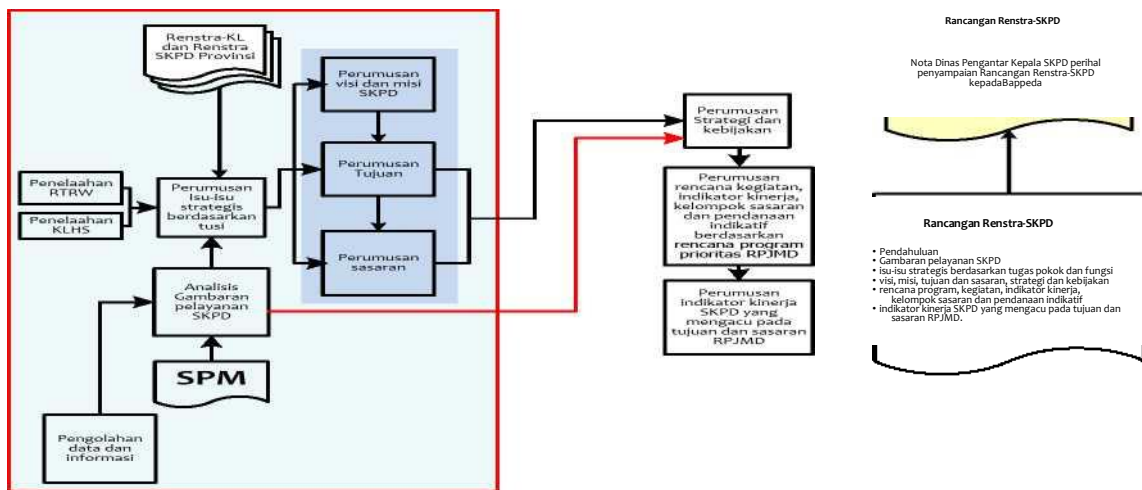
Dalam penyusunan tersebut rancangan Renstra sesuai amanat pasal 60 ayat (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) kepada BAPPEDA untuk di verifikasi, dan pada pasal 60 ayat (2) disebutkan "Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), "untuk memastikan kesesuaian rancangan awal renstra Perangkat Daerah dengan Rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud pada pasal 57".

Dalam Proses penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :

1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan sasaran;
5. Strategi dan arah kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
8. Penutup.

Dibawah ini, diuraikan alur proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah pada gambar 1.

**Gambar 1**  
**Proses Penyusunan Renstra**



### 1.5. Hubungan Renstra dengan Dokumen perencanaan lainnya

Perencanaan Pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan Pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan Pembangunan daerah yang berorientasi pada proses, menggunakan pendekatan:

- a. Teknokratik;
- b. Partisipatif;
- c. Politis; dan
- d. Atas-bawah dan bawah-atas

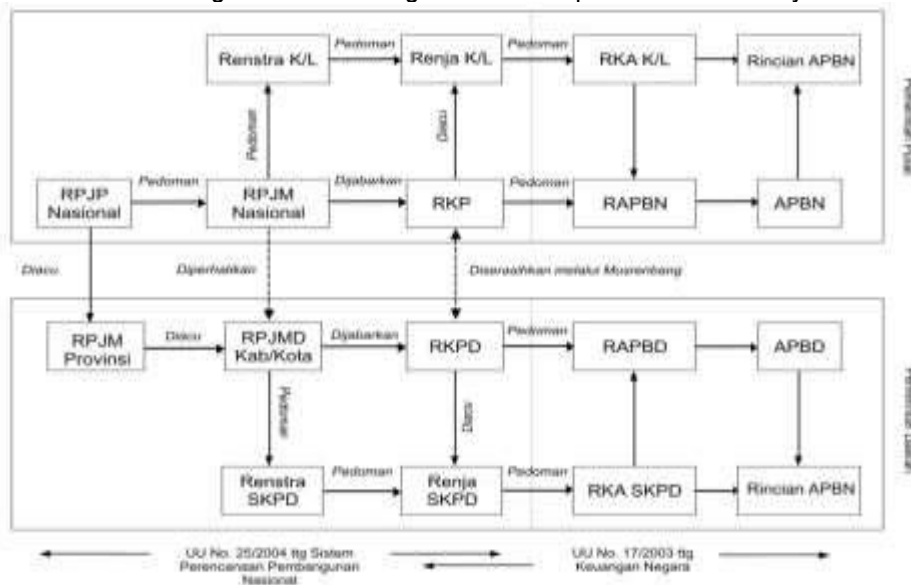
Perencanaan Daerah disusun berdasarkan data serta aturan yang mencakup kondisi geografis, demografi, potensi sumber daya, ekonomi dan

keuangan, aspek kesejahteraan, pelayanan serta data dan informasi yang dimuat dalam dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Selain berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, secara substansi Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau ini mengacu arah kebijakan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 juga mengacu Renstra Sekretariat DPRD Propinsi Kalimantan Timur serta berbagai dokumen perencanaan lainnya yang relevan seperti dokumen RTRW dan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk mencapai keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan (baik jangka panjang, menengah dan tahunan) antara berbagai level pemerintahan Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Kementerian sehingga akan menjadi dokumen perencanaan publik yang akuntabel, *reliable*, dan implementatif.

Adapun gambaran tentang hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya dalam kaitan dengan sistem perencanaan pembangunan maupun dengan sistem keuangan adalah sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2 di bawah ini :

Gambar 2  
Hubungan Renstra dengan Dokumen perencanaan lainnya





#### 1.6. Sistematika penulisan

Sistematika penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN  
Berisi latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD.
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH  
Memuat tugas Pokok dan fungsi, Struktur Organisasi, Sumberdaya Aparatur, Sarana dan Prasarana penunjang, kinerja pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau;
- BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan, telaahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi dan penentuan isu-isu strategis
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN  
Berisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah, Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah sebagaimana
- BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN



- Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.
- BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**
- Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
- BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
- Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
- BAB VIII : PENUTUP**



## BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

### 2.1. Kondisi Umum Masa Kini

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau melaksanakan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas DPRD sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten.

Berdasarkan Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 149 dinyatakan bahwa sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota, DPRD Kabupaten/kota memiliki fungsi : 1. Pembentukan Perda Kabupaten/kota, dengan memuat daftar urutan dan prioritas Rancangan Perda Kabupaten yang akan dibuat dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dalam menetapkan program pembentukan Perda Kabupaten, DPRD Kabupaten melakukan koordinasi dengan Bupati. Fungsi ini dilaksanakan dengan : a. Membahas bersama Bupati dan menyetujui atau tidak menyetujui rancangan Perda Kabupaten; b. Mengajukan usulan Perda Kabupaten; c. Menyusun program pembentukan Perda bersama Bupati. 2. Anggaran, diwujudkan dalam bentuk pembahasan untuk persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda Kabupaten tentang APBD Kabupaten yang diajukan oleh Bupati, fungsi ini dilaksanakan dengan cara : a. Membahas KUA dan PPAS yang disusun oleh Bupati berdasarkan RKPD; b. Membahas rancangan Perda Kabupaten tentang APBD Kabupaten; c. Membahas rancangan Perda Kabupaten tentang Perubahan APBD Kabupaten; d. Membahas rancangan Perda Kabupaten tentang Pertanggung-jawaban APBD. 3. Pengawasan, diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap : a. Pelaksanaan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati; b. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten; c. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan



laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan DPRD Kabupaten berhak mendapatkan laporan hasil pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. DPRD Kabupaten dapat melakukan pembahasan terhadap laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan tersebut dan DPRD Kabupaten dapat meminta klarifikasi atas temuan laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Untuk menjalankan fungsi-fungsi sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, DPRD Kabupaten mempunyai tugas : 1. Membentuk Perda Kabupaten bersama Bupati; 2. Membahas dan memberikan persetujuan Rancangan Perda Kabupaten tentang APBD Kabupaten yang diajukan oleh Bupati; 3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda Kabupaten dan APBD Kabupaten; 4. Memilih Bupati;

Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Bupati kepada Menteri melalui Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian; 6. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Kabupaten terhadap rencana perjanjian internasional di Daerah; 7. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten; 8. Meminta laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten; 9. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan Daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan Daerah Kabupaten; 10. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Kabupaten, dibentuk Sekretariat DPRD Kabupaten. Susunan organisasi dan tata kerja sekretariat DPRD Kabupaten ditetapkan dengan Perda Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat DPRD Kabupaten



dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD Kabupaten setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi. Sekretaris DPRD Kabupaten dan pegawai sekretariat DPRD Kabupaten berasal dari Aparatur Sipil Negara.

## **2.2. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau ditetapkan sebagai organisasi perangkat daerah Kabupaten Berau. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administratif terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang teknis operasionalnya berada dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD sedangkan teknis administrasi berada dalam pembinaan Sekretaris Daerah.

Mengacu pada Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Sekretariat DPRD Kabupaten Berau menyelenggarakan fungsi :

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

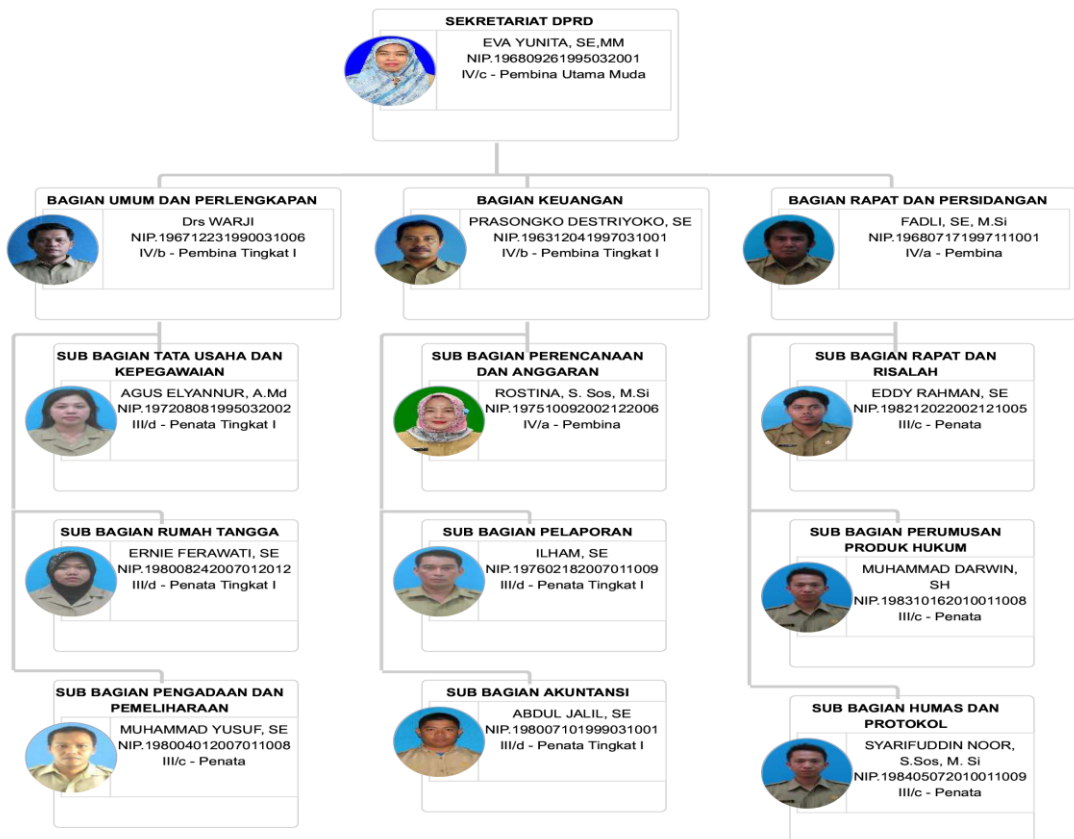


**2.1.2. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :**

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Bagian Rumah Tangga
  3. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
  2. Sub Bagian Pelaporan
  3. Sub Bagian Akuntansi
- d. Bagian Rapat dan Persidangan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
  2. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum
  3. Sub Bagian Humas dan Protokol
- e. Kelompok Jabatan Fungsional:



### 2.1.3. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini .



### 2.1.4. Rincian tugas

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan pelayanan kepada DPRD dengan memimpin, merumuskan program kerja, membina, mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas Sekretariat DPRD, serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- melaksanakan rapat staf dengan memimpin langsung secara berkala yang diikuti oleh semua pegawai Sekretariat DPRD agar semua kebijakan pimpinan



- dapat diketahui dan dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan bawahan baik secara langsung maupun dengan memberikan disposisi pada setiap surat dalam rangka pembinaan baik mental maupun spritual;
  - d. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, penyiapan rapat/sidang pembuatan risalah, keuangan dan rekomendasi DPRD serta pembinaan hubungan masyarakat dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan Sekretariat DPRD/DPRD;
  - f. membina administrasi, organisasi, tatalaksana dan personil serta keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan menugaskan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD agar tercapai kinerja sesuai dengan program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - i. melakukan pencatatan atas hasil kerja Kepala Bagian melalui buku/lembaran kerja harian agar memudahkan dalam pembinaan dan peningkatan prestasi pegawai;
  - j. mengikuti rapat/sidang Paripurna dan kunjungan kerja DPRD baik dalam daerah maupun keluar daerah dengan mencatat permasalahan-permasalahan yang ada sebagai bahan pembuatan risalah;
  - k. mengkoordinir penyusunan anggaran rutin/pembangunan DPRD berdasarkan buku standarisasi belanja rutin dan pembangunan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menelaah surat yang masuk baik dari instansi/LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) maupun dari masyarakat k dilanjutkan ke pimpinan DPRD sesuai dengan klasifikasi masalah dan tingkat urgensinya;



- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara keseluruhan untuk penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya ;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang umum dan perlengkapan yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat DPRD. Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala bagian;

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Bagian Rumah Tangga
- c. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan

Sub bagian masing- masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Umum dan Perlengkapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian



- Umum dan Perlengkapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
  - f. mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kesejahteraan pegawai.
  - g. merumuskan Program kerja Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  - h. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta supaya bawahan dan atasan dapat saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah.
  - i. mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai kebutuhan dan dana yang tersedia guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan administrasi umum , surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- h. mengontrol pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian dan pemberian pelayanan di bidang kepegawaian;



- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang rumah tangga.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;



- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bagian Rumah Tangga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan urusan-urusan administrasi inventaris kantor serta keperluan lainnya sebagai penunjang kerja baik pimpinan DPRD/Anggota dan lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan mengawasi pemakaian air, listrik, AC dan *sound system* yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD serta penyelenggaraan administrasinya.
- h. mengarahkan dan mengawasi kebersihan lingkungan kantor Sekretariat DPRD dan menugaskan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tercapai lingkungan kerja yang bersih dan nyaman.
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis
- m. sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengadaan dan pemeliharaan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Pengadaan Pemeliharaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Pengadaan Pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengadaan Pemeliharaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Pengadaan Pemeliharaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;



- f. mengontrol pengumpulan data segala kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat DPRD untuk dimasukkan ke dalam APBD baik belanja publik maupun belanja aparatur sesuai anggaran yang ditetapkan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. mengontrol penyiapan alat tulis kantor dan perlengkapan kerja lainnya terhadap satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan / penatausahaan barang- barang persediaan, memelihara inventarisasi yang ada guna tertib administrasi;
- i. menyelenggarakan urusan-urusan administrasi kelengkapan kendaraan dinas pimpinan/ anggota DPRD dan pejabat dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. mengontrol pemeliharaan serta penyiapan segala kebutuhan dinas, baik kendaraan dinas maupun barang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang keuangan yang meliputi perencanaan dan



anggaran, pelaporan serta akuntans. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Keuangan membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Pelaporan;
- c. Sub Bagian Akuntansi.

Sub bagian masing- masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan neraca Keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkup Sekretariat DPRD dan di luar Sekretariat DPRD;



- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang perencanaan dan anggaran.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;



- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana Strategis dan LAKIP Sekretariat DPRD;
- g. membimbing pengumpulan pengolahan, penyusunan data dan bahan penyusunan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan anggaran Sekretaria DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengontrol penyusunan perencanaan dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan Dokumen laporan Pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti Pengeluaran yang dilampirkan;



- h. membimbing pembuatan surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban; i. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- i. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian objek dan mengecek pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia;
- j. menyiapkan pengesahan surat pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Bendahara untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- k. mengontrol pencatatan/registrasi penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan penanggungjawaban;
- l. mengontrol penyiapan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- m. mengontrol pencatatan Penerbitan SPM dalam Register SPM;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang akuntansi.



Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Akuntansi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Akuntansi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- g. mengontrol proses Akuntansi Sekretariat DPRD;
- h. mengontrol penyusunan laporan realisasi Fisik dan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD setiap bulan;
- i. mengontrol penyusunan laporan prognosis persemester DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. membimbing penyusunan laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;



- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Rapat dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang rapat dan persidangan yang meliputi rapat dan risalah, perumusan produk hukum serta humas dan protokol. Bagian Rapat dan Persidangan dipimpin oleh seorang kepala bagian. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Rapat dan Persidangan membawahkan :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum ;
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Sub bagian masing- masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Dalam menyelenggarakan Kepala Bagian Rapat dan Persidangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Rapat dan Persidangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Rapat dan Persidangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;



- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Rapat dan Persidangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Rapat dan Persidangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan acara rapat/persidangan yang menugaskan para bawahan sesuai rapat/persidangan DPRD berjalan lancar;
- f. mengawasi dan mengendalikan penyusunan risalah rapat/persidangan berdasarkan notulen dari Sub Bagian Rapat dan Risalah pada setiap acara rapat/persidangan DPRD;
- g. mengkaji produk hukum DPRD yang telah maupun yang akan diterbitkan agar produk hukum yang di keluarkan benar-benar sah secara hukum dan tidak bertentangan dengan rasa keadilan masyarakat;
- h. mengikuti rapat koordinasi baik interen maupun eksteren dengan mengikuti secara langsung agar pemecahan masalah/koordinasi dapat segera dilakukan;
- i. membimbing bawahan dalam penyusunan draft peraturan daerah dan peraturan lainnya yang berasal dari inisiatif DPRD agar dapat segera diproses lebih lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat dan Persidangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bagian Rapat dan Persidangan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan ma upun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang rapat dan risalah. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Rapat dan Risalah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Rapat dan Risalah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan-bahan rapat dengan melakukan koordinasi baik intern Sekretariat DPRD maupun unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan rapat DPRD;



- g. membimbing penyiapan bahan administrasi rapat DPRD dengan menugaskan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. mengevaluasi administrasi rapat DPRD dengan mengontrol pada sub bidang masing-masing sesuai dengan tugas yang di bebaskan agar persiapan rapat benar-benar telah siap;
- i. membuat rangkuman Notulen hasil rapat sebagai bahan pembuatan risalah rapat berdasarkan catatan pada saat mengikuti rapat DPRD;
- i. mengontrol pendistribusian hasil rapat kepada peserta rapat dengan menugaskan kepada bawahan sebagai bahan penentuan langkah-langkah selanjutnya;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk
- k. peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- p. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang perumusan produk hukum .



Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempelajari, menelaah, meneliti dan mengevaluasi produk hukum DPRD dengan mengkaji produk hukum yang telah dikeluarkan oleh DPRD agar produk hukum yang akan dikeluarkan tidak bertentangan dengan rasa keadilan masyarakat dan secara hukum .
- g. menyusun draft peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang berasal dari inisiatif DPRD dengan menerima dan mengelola bahan yang disampaikan agar dapat segera di proses lebih lanjut;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan produk hukum DPRD dan mengelola perpustakaan;
- i. mengikuti pembahasan rancangan peraturan Daerah dan peraturan lainnya dengan DPRD untuk menyempurnakan menjadi peraturan daerah;



- j. mengontrol pengumpulan berkas hasil rapat panitia musyawarah DPRD untuk mempelajari sebagai bahan pembuatan konsep keputusan;
- k. mempelajari berkas usulan persetujuan dari organisasi perangkat daerah dan meneliti persyaratan-persyaratan apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di buat konsep persetujuan DPRD;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang humas dan protokol.

Dalam menyelenggarakan, Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Humas dan Protokol dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Humas dan Protokol dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- g. menyelenggarakan hubungan dengan Masyarakat, lembaga Pemerintah dan non Pemerintah;
- h. mengontrol pelaksanaan keprotokolan bagi acara-acara yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD serta lingkup Sekretariat DPRD;
- i. mengontrol pelaksanaan peliputan, rekanan dan penyajian kegiatan DPRD;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## 2.1. SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.1.2. SUMBERDAYA MANUSIA

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Berau yang telah ditetapkan maka dibutuhkan sumberdaya manusia yang berdaya saing, professional, disiplin, kreatif, inovatif dan berintegritas. Untuk mendapatkan sumberdaya manusia yang berkompeten sesuai dengan tugas dan fungsinya maka diperlukan pengembangan aparatur melalui Pendidikan dan pelatihan baik formal dan non formal.

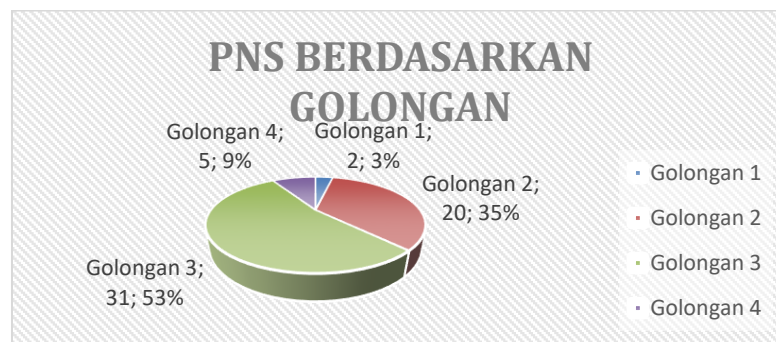
Tabel 1  
PNS berdasarkan Golongan/ruang

No	Golongan	Ruang	Jumlah
1	Juru Muda	I a	-
2	Juru muda tingkat I	I b	-
3	Juru	I c	-
4	Juru tingkat I	I d	2
5	Pengatur muda	IIa	-
6	Pengatur muda tingkat I	IIb	-
7	Pengatur	IIc	7
8	Pengatur Tingkat I	IId	13
9	Penata Muda	IIIa	10
10	Penata Muda Tingkat I	IIIb	9
11	Penata	IIIc	8
12	Penata Tingkat I	IIId	4
13	Pembina	IVa	2
14	Pembina Tingkat I	IVb	2
15	Pembina Utama Muda	IVc	1
	<b>Jumlah</b>		<b>58</b>



Dari data tersebut di atas PNS Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 Berdasarkan Golongan/Ruang, golongan terbanyak adalah golongan III sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang kemudian diikuti oleh golongan II sebanyak 20 (dua puluh) orang, golongan IV sebanyak 5 (lima) orang dan golongan I sebanyak 2 (dua) orang.

Grafik 1  
PNS berdasarkan Golongan



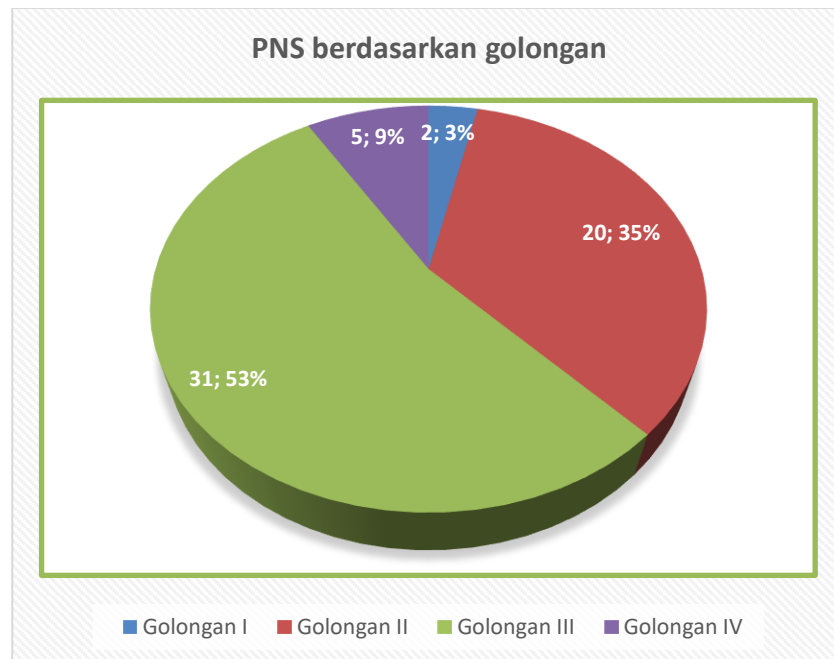
Tabel 2  
PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Jumlah
1	SD	-
2	SMP	2
3	SMA	26
4	Diploma	4
5	S1	20
6	S2	6
	<b>Jumlah</b>	<b>58</b>

Tingkat Pendidikan PNS di Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2021 terdiri dari jenjang pendidikan S2 sebanyak 6 (enam) orang, jenjang pendidikan S1 sebanyak 20 (dua puluh) Orang, jenjang Pendidikan Diploma sebanyak 4 (empat) orang, dan jenjang Pendidikan SLTA sebanyak 20 (dua puluh) orang.



Grafik 2  
PNS berdasarkan tingkat Pendidikan



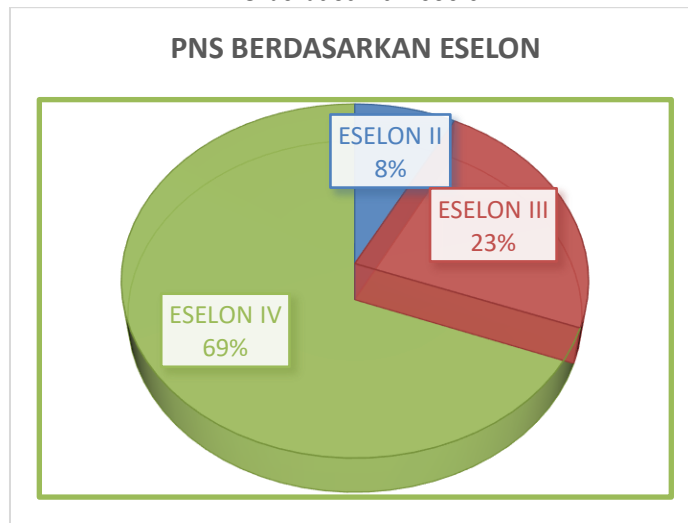
Tabel 3  
PNS berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah
1	Eselon IIb	1
2	Eselon IIIa	3
3	Eselon IVa	9
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>

Jumlah PNS yang menduduki eselon di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Berau Tahun 2021 terdiri dari eselon II b sebanyak 1 orang, eselon III a sebanyak 3 orang, dan eselon IV a sebanyak 9 orang.



Grafik.3  
PNS berdasarkan eselon



Tabel 4  
PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan

No	Diklat Pim	Sudah Diklat	Belum Diklat	Jumlah
1	Diklat Kepemimpinanan Tingkat II	1	-	1
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	2	1	3
3	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	5	4	9
	<b>Jumlah</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

PNS yang menduduki jabatan struktural di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Berau Tahun 2021 sebanyak 13 orang. Dari 13 orang yang telah menduduki jabatan struktural terdapat 4 orang Eselon IVa yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan terdapat 1 orang pejabat eselon III yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III



Grafik 4  
PNS yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan II, III dan IV.



Grafik 5  
PNS yang sudah mengikuti Diklat Kepemimpinan II, III dan IV



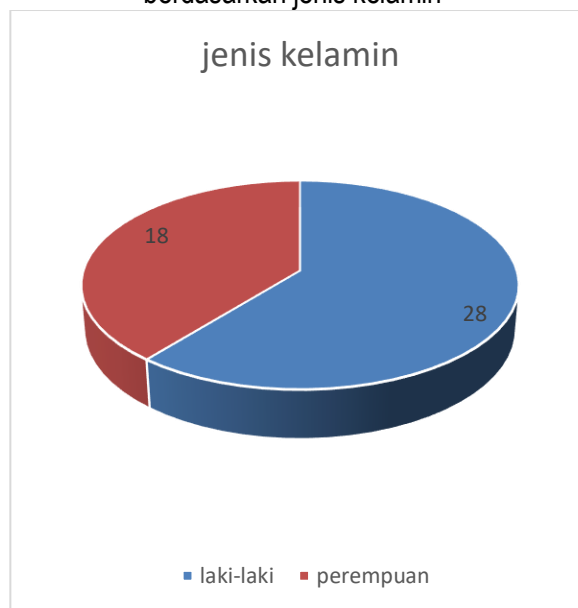


Tabel 5  
Tenaga Kontrak dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)  
berdasarkan Jenis kelamin

No	Uraian	Jumlah
1	LAKI-LAKI	28
2	PEREMPUAN	18
	Jumlah	46

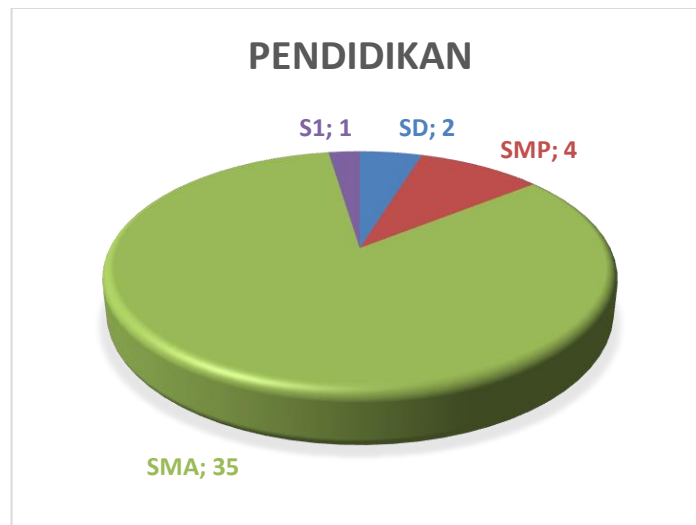
Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Berau didukung oleh 46 orang yang terdiri dari 28 (dua puluh delapan) orang laki-laki dan 18 (delapan belas) orang perempuan.

Grafik 6  
Tenaga Kontrak dan PTT  
berdasarkan jenis kelamin





Grafik 7  
Tenaga Kontrak dan PTT berdasarkan pendidikan



Berdasarkan pendidikan S1 sebanyak 5 (lima) orang dan SLTA sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang.

### 2.1.3. SARANA DAN PRASARANA

Salah satu asas penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik untuk meningkatkan tertib kerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Tabel 6  
Sarana dan Prasarana Per Tahun 2021

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1.148,18	1996	Baik
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	824,00	1996	Baik
3	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	824,00	1996	Baik
4	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	824,00	1996	Baik
5	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	12.698,75	1996	Baik
6	Bangunan Gedung	5176.25	1996	Baik



	Kantor Permanen			
7	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	112.2	1996	Baik
8	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	1102	1996	Rusak Berat
9	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	33.75	1996	Baik
10	Gedung Pos Jaga Permanen	33.75	1996	Baik
11	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	59	1996	Baik
12	Kursi Rapat	442	2002	Baik
13	Kursi tamu	4	2015/2016	Baik
14	Kursi lipat	210	2008	Baik
15	Kursi lipat	50	2009	Baik
16	Kursi lipat	100	2011	Baik
17	Kursi lipat	12	2012	Baik
18	Kursi lipat	2	2013	Baik
19	Kursi lipat	10	2016	Baik
20	Sofa	20	2018	Baik
21	Meubeleur lainnya	11	2016	Baik
22	Alat Pengukur Waktu lainnya	17	2015	Baik
23	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	3	2020	Baik
24	Mesin Pemotong Rumput	5	2011	Baik
25	Mesin Cuci	3	2020	Baik
26	Lemari Es	28	2010-2020	Baik
27	AC	95	2002-2020	Baik
28	Kipas Angin	13	2015-2020	Baik
29	Alat pendingin lainnya	3	2020	Baik
30	Kompur listrik	1	2017	Baik
31	Kompur gas	6	2014-2020	Baik
32	Oven listrik	1	2017	Baik
33	Tabung gas	5	2019-2020	Baik
34	Rak Piring Aluminium	2	2020	Baik
35	Alat Dapur lainnya	51	2009-2020	Baik
36	Televisi	29	1996-2020	Baik
37	Amplifier	1	2011	Baik
38	Equalizer	2	2015	Baik
39	Loudspeaker	18	2008-2015	Baik
40	Sound System	6	2015	Baik
41	Wireless	1	2015	Baik
42	Microphone	5	2002/2010	Baik
43	Stabilisator	38	2010	Baik
44	Camera Video	15	2015	Baik
45	Lambang Garuda Pancasila	24	2015	Baik
46	Gambar Presiden/Wakil Presiden	50	2015	Baik
47	Tiang Bendera	70	2015	Baik
48	Tangga Aluminium	3	2015	Baik
49	Kaca Hias	1	2016	Baik
50	Dispenser	17	2010-2020	Baik
1	Mini bus 14 orang	18	2011-2020	Baik
52	kendaraan bermotor angkutan barang lainnya (dst)	1	2011	Baik
53	Sepeda motor	43	1999-2013	Baik
54	Gerobak Tarik	5	2013-2018	Baik



55	Gerobak Dorong	1	2020	Baik
56	perkakas konstruksi logam terpasang pada pondasi lainnya (dst)	7	2002-2013	Baik
57	Battery Charge	4	2016	Baik
58	Mesin Penghalus	6	2015-2020	Baik

## 2.2. KINERJA PELAYANAN

Kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau sebagai fasilitator dari tugas pokok dan fungsi DPRD ukuran keberhasilan kinerjanya berdasarkan tingkat keberhasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

Tabel 7  
Pencapaian Fasilitas Sekretariat DPRD Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah Raperda	10	12	15	20	20	8	10	14	18	16	80	100	120	90	80
2	Jumlah Hearing	12	15	22	25	30	16	12	20	22	28	133	100	133	88	93
3	Jumlah Rapat AKD	45	45	45	65	75	40	41	41	64	65	88	88	91	98	86
4	Jumlah Rapat Paripurna	12	12	12	12	12	12	12	10	12	12	100	100	83	100	100
5	Jumlah Reses	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
6	Jumlah kunker dalam daerah	200	200	210	220	234	230	20	209	219	232	115	100	99	99	99
7	Jumlah Kunker Luar Daerah	112	120	140	160	175	112	118	136	158	174	100	105	97	98	99
8	Jumlah Pemeliharaan Kesehatan	30	30	30	30	30	28	30	28	29	26	100	100	93	96	86
9	Jumlah Dialog/Audiensi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100	100	100
10	Jumlah Peningkata Kapasitas DPRD	60	60	60	60	90	60	60	60	58	58	100	100	100	100	96



### 2.3. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan hal yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi yang ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis faktor lingkungan baik internal maupun eksternal. Sekretariat DPRD dalam mengembang tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas faktor strategis yaitu kekuatan dan kelemahan serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang dan ancaman.

Dinamika tersebut telah berdampak pada (1) makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik, (2) meningkatnya tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik, ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan ilustrasi diatas, maka dapat diprediksikan kondisi organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau selama beberapa waktu kedepan yang terdiri atas kondisi Internal dan eksternal sebagai berikut :

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Berau dapat dikembangkan dengan menganalisa menggunakan analisa SWOT sebagai berikut:

#### 1. **Kondisi internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :**

- a. Kekuatan (*Strengths*) Pada sisi kekuatan terdapat faktor-faktor strategis antara lain :



- 1) Eksistensi Sekretariat DPRD kedudukannya semakin baik dan strategis melalui Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  - 2) Tersedianya SDM
  - 3) Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD
  - 4) Tersedia sarana dan prasarana pendukung
  - 5) Komitmen pimpinan
  - 6) Tersedianya dukungan anggaran yang cukup memadai dan;
  - 7) Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD
- b. Kelemahan (*Weaknesses*) Pada sisi kelemahan terdapat faktor-faktor strategis antara lain :
- 1) Belum optimalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan dukungan yang baik, profesional dan handal serta mampu mendeteksi dini terhadap perubahan-perubahan yang terjadi
  - 2) Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
  - 3) Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia
  - 4) Belum tersedianya standar/manual/pedoman/aplikasi pelayanan dan dukungan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan
2. **Kondisi eksternal yang terdiri atas peluang dan tantangan :**
- a. Peluang (*Opportunities*) Pada sisi peluang terdapat faktor-faktor strategis antara lain :
- 1) Tingginya standar pelayanan dan dukungan yang dibutuhkan anggota DPRD



- 2) Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
  - 3) Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagai lembaga perwakilan rakyat di daerah
  - 4) Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti sehingga terbukanya peluang pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi untuk peningkatan aksesibilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
  - 5) Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD
- b. Tantangan/Ancaman (*Threats*) Pada sisi tantangan/ancaman, terdapat faktor-faktor strategis antara lain :
1. Cepatnya perubahan instrumen penyelenggara pemerintahan daerah dengan sering berubah-ubahnya peraturan-peraturan dari pemerintah pusat;
  2. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
  3. Masih banyaknya hambatan-hambatan internal dan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD
  4. Masih banyaknya hambatan-hambatan internal dan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD
3. **Pilihan Langkah Strategis**
- a. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) - Peluang (*Opportunities*)
- 1) Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran tersedia serta pemanfaatan perkembangan lptek dan tenaga ahli.



- 2) Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan dan dukungan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.
- b. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) - Tantangan/Ancaman (*Threats*)
  - 1) Jadikan keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
  - 2) Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan dan opini inferior terhadap institusi.
- c. Langkah Strategis Kelemahan (*Weaknesses*) – Peluang (*Opportunities*)
  - 1) Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - 2) Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.
- d. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) - Kelemahan (*Weaknesses*)
  - 1) Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
  - 2) Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.



#### 4. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

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

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

1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.
3. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.



Tabel 8  
Analisa SWOT Terhadap Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan  
Sekretariat DPRD Kabupaten Berau

SW	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
<p>OT</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eksistensi Sekretariat DPRD kedudukannya semakin baik dan strategis melalui Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Tersedianya SDM</li> <li>Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD</li> <li>Tersedia sarana dan prasarana pendukung</li> <li>Komitmen pimpinan</li> <li>Tersedianya dukungan anggaran yang cukup memadai;</li> <li>Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum optimalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD</li> <li>Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD</li> <li>Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia</li> <li>Belum tersedianya standar/manual/pedoman/aplikasi pelayanan dan dukungan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan</li> </ol>
PELUANG (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tingginya standar pelayanan dan dukungan yang dibutuhkan anggota DPRD</li> <li>Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis</li> <li>Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagai lembaga perwakilan rakyat di daerah</li> <li>Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti sehingga terbukanya peluang pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi untuk peningkatan aksesibilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> <li>Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran tersedia serta pemanfaatan perkembangan lptek dan tenaga ahli.</li> <li>Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan dan dukungan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.</li> </ol>
ANCAMAN (T)	ST	SW
<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum optimalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan dukungan yang baik, profesional dan handal serta mampu mendeteksi dini terhadap perubahan-perubahan yang terjadi</li> <li>Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD</li> <li>Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia</li> <li>Belum tersedianya standar/manual/pedoman/aplikasi pelayanan dan dukungan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan SDM Dalam Upaya Alih Teknolog</li> <li>Peningkatan Perencanaan Dalam Upaya Capaian Sasaran Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;</li> <li>Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.</li> </ol>



### BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 4.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan gambaran pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau pada Bab II, Kajian terhadap Visi Misi Bupati terpilih, Kajian terhadap Renstra K/L, Kajian terhadap RTRW, maka permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau ini dapat disajikan pada Tabel berikut ini :

Tabel 9  
Pemetaan Permasalahan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Kurangnya kompetensi SDM Bidang Hukum, IT, dan Kehumasan	Kurangnya pemahaman SDM terhadap Bidang Hukum, Perencanaan IT, Kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurangnya pemahaman terhadap penyusunan legal drafting</li><li>- Belum Optimalnya penguasaan IT</li><li>- Belum optimalnya fasilitasi Kehumasan</li></ul>
2	Kurangnya pemahaman terhadap perencanaan anggaran kegiatan	Belum optimalnya perencanaan anggaran kegiatan	Kurang efektif dan efisiensinya penggunaan anggaran kegiatan
3	Penyelesaian administrasi keuangan belum tepat waktu	Masih adanya keterlambatan penyelesaian administrasi kegiatan	Tingginya volume kegiatan dan aktivitas DPRD



#### 4.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Pada Bulan Pebruari Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Berau memasuki babak baru pembangunan daerah seiring terpilihnya kepala daerah baru dalam masa jabatannya 4 (empat) tahun mendatang. Kepala Daerah terpilih atau Pemerintah Daerah Kabupaten Berau mengusung Visi yang menjadi pandangan bersama dalam pencapaian yang diinginkan hingga akhir periode.

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 yaitu Ibu Hj. Sri Juniarsih Mas, M.Pd dan Bapak H. Gamalis, SE adalah sebagai berikut:

**“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”**

Visi tersebut di atas memiliki substansi nilai (*value*) atau pokok-pokok visi yang penting sebagai pijakan untuk menjabarkan dalam Misi Pembangunan. Adapun pokok-pokok visi pembangunan dalam RPJMD

Kabupaten Berau 2021-2026 sebagaimana disajikan di bawah ini:

Tabel 10

No	Pokok-pokok visi	Penjelasan
I	<b>MAJU</b>	Mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung Sumber Daya Manusia yang unggul, profesional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia serta berwawasan ke depan



2	<b>SEJAHTERA</b>	<p>Sejahtera dalam makna terdalamnya adalah setiap warga Kabupaten Berau melalui proses pembangunan dapat menikmati kehidupan yang layak, aman dan manusiawi. Kehidupan yang layak, aman dan manusiawi berarti bahwa setiap warga dapat terpenuhi hak untuk sehat dan berpendidikan yang layak, memperoleh pekerjaan yang layak serta mampu mendapatkan akses di dunia usaha, tidak tersisihkan dalam kehidupan sosial, mendapatkan jaminan rasa aman dan menjadi bagian dari komunitas yang sehat dan berpartisipasi dalam kehidupan sosial sebagai warga Berau. Untuk merealisasikan visi ini maka tata Kelola pemerintahan di Berau akan diabdikan tidak saja untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang tinggi namun juga diarahkan untuk peningkatan kualitas hidup sosial warga, sehingga warga Berau memiliki etos hidup yang optimis dan memiliki harapan yang baik bagi masa depan diri, keluarga, komunitas maupun Kabupaten Berau.</p>
3	<b>SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL</b>	<p>Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah daerah. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan suatu daerah. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah daerah sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk</p>



		mencapai tujuan pembangunan daerah tersebut. Demi mencapai tujuan pembangunan Kabupaten Berau 2021-2026, maka Sumber Daya Manusia perlu dipersiapkan secara matang dan berkelanjutan. SDM yang handal dapat terwujud dengan memberikan Pendidikan dan pelatihan secara tepat sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah. Bupati dan Wakil Bupati
4	<b>TRANSFORMASI EKONOMI</b>	Mengandung makna sebagai upaya untuk memulihkan perekonomian Kabupaten Berau agar mampu bertumbuh tinggi dan berkualitas dengan tetap memperhatikan sumber-sumber perekonomian lokal masyarakat
5	<b>PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN</b>	Komitmen Pembangunan Berau kedepan mengedepankan konsep pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan yaitu pengelolaan sumber daya alam yang dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan manusia atau penduduk saat ini tanpa mengurangi potensinya untuk memenuhi kebutuhan manusia di masa mendatang. Pengelolaan SDA secara berkelanjutan akan menitikberatkan pada pengelolaan Pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, sehingga lambat laun bisa mengurangi ketergantungan masyarakat berau akan sumber daya alam yang tidak bisa di



		perbaharui dan akan habis dalam kurun waktu tertentu.
--	--	---

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Berau 2021-2026 seperti yang telah ditetapkan di atas, maka dirumuskan Misi Pembangunan Kabupaten Berau sebagai berikut:

**1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur**

Misi ini menitikberatkan pada peningkatan kualitas pembangunan manusia melalui peningkatan dalam bidang pendidikan, Kesehatan dan kesejahteraan. Dalam bidang Pendidikan, misi ini diharapkan mampu untuk mengatasi masalah kualitas serta pemerataan layanan Pendidikan agar semua masyarakat di Kabupaten Berau dapat merasakan akses Pendidikan yang layak dan sesuai standar.

Tidak hanya Pendidikan format, Pendidikan non formal pun akan ikut ditingkatkan agar terciptanya kehidupan masyarakat yang berbudi luhur. Dalam bidang Kesehatan, misi ini diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan Kesehatan yang merata bagi seluruh masyarakat Kabupaten Berau. Tidak ada lagi masyarakat yang tidak bisa mengakses layanan Kesehatan. Penyediaan layanan Kesehatan murah dan gratis untuk masyarakat miskin akan membantu meningkatkan usia harapan hidup masyarakat Berau.

Penyediaan rumah sakit sesuai standar yang lengkap juga akan membantu pelayanan Kesehatan secara maksimal. Sehingga apabila Pendidikan dan Kesehatan yang menjadi dasar dalam pembangunan manusia ini sudah meningkat, maka diharapkan tingkat kesejahteraan masyarakat kedepan juga ikut meningkat.



**2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal**

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kesempatan kerja, meningkatkan kewirausahaan yang kreatif dan produktif, mewujudkan ketahanan pangan yang terjangkau, memadai, berkualitas, dan berkelanjutan, mendorong terciptanya kesejahteraan dan keadilan sosial-ekonomi masyarakat.

Salah satu amanah pembangunan nasional adalah memajukan kesejahteraan umum, memastikan dampak pembangunan dirasakan semua golongan serta memperjuangkan keadilan sosial bagi seluruh masyarakat Kabupaten Berau. Langkah pertama untuk mewujudkan amanah tersebut diwujudkan melalui penyediaan lapangan kerja untuk menurunkan angka pengangguran. Tidak sekedar menyediakan lapangan kerja, tapi pemerintah juga mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat melalui munculnya wirausaha-wirausaha baru yang mampu membuka lapangan kerja sendiri berbasis pertanian, perikanan, industri dan pariwisata.

**3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan**

Misi ini memprioritaskan peningkatan pembangunan daerah dan kampung; mengurangi kesenjangan sosial, serta mewujudkan infrastruktur dan utilitas daerah yang terpadu dan efisien dengan melakukan upaya integrasi pembangunan dan infrastruktur (jalan, jembatan, drainase, bendungan, jaringan irigasi dan sungai), serta memantapkan sarana dan prasarana lingkungan dan permukiman yang ramah dan partisipatif.



4. ***Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel***

Misi ini mengarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau.

Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, akuntabel, dan harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

Misi ini juga akan mendorong pemerintah menjalankan pelayanan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa harus ditaati. Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan, izin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

**Misi Pertama : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur**

Tujuan : Mewujudkan Masyarakat Berau yang berdaya saing

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas dan jangkauan layanan Pendidikan

Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas dan jangkauan layanan Kesehatan



**Misi Kedua : Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal**

Tujuan Pertama : Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Sasaran 1 : Menurunnya angka pengangguran di Kab. Berau

Sasaran 2 : Menurunnya Angka Kemiskinan

Tujuan Kedua : Meningkatnya pendapatan masyarakat melalui program ekonomi kerakyatan

Sasaran 1 : Meningkatnya Industri menengah masyarakat

Sasaran 2 : Terwujudnya pengembangan Pariwisata berbasis *sustainable tourism*

Sasaran 3 : Meningkatnya Produksi Sektor Primer

Sasaran 4 : Meningkatnya Ketahanan dan Keberagaman Konsumsi Pangan

**Misi Ketiga : Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan**

Tujuan Pertama : Meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah

Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Pembangunan Infrastruktur Layanan Dasar;

Sasaran 2 : Meningkatnya konektivitas antar wilayah;

Tujuan Kedua : Meningkatkan Fungsi Ekologi Lingkungan Hidup

Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup;

**Misi Keempat : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel**

Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN

Sasaran 1 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah



Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan daerah

Tabel 11  
Telaah Visi, Misi dan Program Program Kepala Daerah

No	Visi/Misi/Program KDH/WKDH	Tupoksi Sekretariat DPRD	Permasalahan	Faktor Penghambat dan Pendorong
1	Visi	"Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"		
2	Misi	Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya pemahaman SDM terhadap Bidang Hukum, IT, Kehumasan</li> <li>• Belum optimalnya perencanaan anggaran kegiatan</li> <li>• Masih adanya keterlambatan penyelesaian administrasi kegiatan</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum tersedianya Ahli IT, Bidang Hukum dan Bidang Kehumasan</li> <li>• Kurangnya pemahaman terhadap perencanaan kegiatan dan belum efektif dan efisien penggunaan anggaran</li> <li>• Tingginya volume kegiatan dan aktivitas DPRD</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan SDM</li> <li>• Alokasi anggaran yang memadai</li> <li>• Sarana dan Prasarana yang tersedia</li> </ul>

#### 4.3 TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA SERTA RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Visi Pembangunan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019– 2023 berdasarkan RPJMD Provinsi Kalimantan Timuryakni : **"Berani Untuk Kalimantan Timur Yang Berdaulat"**. Makna dari uraian visi tersebut adalah Pemerintahan Kalimantan Timur memiliki tekad, komitmen dan keberanian menjalankan



kewenangan secara otonom dalam mengatur dan mengelola potensi sumber daya alamnya, untuk mewujudkan masyarakat Kalimantan Timur yang mandiri, berdaya saing dan sejahtera.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi Provinsi Kalimantan Timur, yaitu :

1. Berdaulat dalam pembangunan sumber daya manusia yang berakhlak mulia dan berdaya saing, terutama perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;
2. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan;
3. Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan infrastruktur kewilayahan;
4. Berdaulat dalam pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;
5. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi Pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur yang merupakan unsur pemberian pelayanan dan dukungan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, maka dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023 merupakan salah satu perangkat daerah pelaksana Misi Kelima yaitu “ ***Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, professional dan berorientasi pelayanan publik***” yang akan dilaksanakan melalui program-program pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur, yaitu sebagai berikut :

**a. Program Utama**

1. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

**b. Program Penunjang**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur



3. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah, Program Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.

Berdasarkan uraian-uraian sebelumnya, maka Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat dirumuskan sebagaimana Tabel 3.1 dibawah ini :

Tabel 12

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Visi: *Berani Untuk Kalimantan Timur Yang Berdaulat***

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, professional dan berorientasi pelayanan publik	Sinkronisasi agenda pemerintahan (antara pemerintah dan DPRD) belum optimal	Lemahnya koordinasi dan sosialisasi DPRD	merupakan lembaga legislatif daerah yang memiliki tiga fungsi strategis yaitu legislasi, anggaran dan pengawasan



Adapun Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur** sebagai berikut :

Tabel 13  
Telaah Renstra Sekretariat DPRD  
Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021-2023

<i>Visi : Berani Untuk Kalimantan Timur Yang Berdaulat</i>			
<i>Misi : Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi Pemerintahan yang bersih, professional dan berorientasi pelayanan publik</i>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas	Meningkatkan pelayanan terhadap Anggota DPRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan anggaran</li> <li>b. Penyediaan informasi yang akurat dan terkini</li> <li>c. Peningkatan kemampuan SDM Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>d. Peningkatan kualitas penyusunan jadwal persidangan</li> <li>e. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan prioritas anggaran</li> <li>b. Peningkatan sistem informasi berbasis teknologi</li> <li>c. Merumuskan rencana pendidikan dan pelatihan SDM Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>d. Peningkatan koordinasi antara Sekretariat dan Dewan Peningkatan kualitas sarana dan prasarana</li> </ul>



#### 4.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dengan sasaran jangka menengah sebagaimana tertulis diatas, melalui diskusi dan rapat terbatas disepakati isu strategis Renstra Tahun 2021-2026 adalah :

Tabel 14  
Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
1	Pelayanan prima terhadap pelaksanaan kegiatan DPRD harus diberikan oleh sumber daya aparatur Sekretariat DPRD. Semakin tingginya standar pelayanan dan dukungan yang diperlukan DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut pemahaman dan pelaksanaan sumber daya aparatur atas tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD harus dilakukan.
2	Upaya peningkatan fasilitasi rapat-rapat DPRD tepat waktu
3	Upaya peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD guna menunjang pelaksanaan kinerja.
4	Upaya peningkatan fasilitasi reses melalui peningkatan pokok-pokok pikiran DPRD.
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi yang cepat dan modern harus dilakukan guna mendukung peningkatan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD. Diharapkan dengan optimalisasi daya dukung ini ekspektasi masyarakat terhadap peran yang seharusnya diemban oleh setiap anggota DPRD sebagai para wakil rakyat dapat terpenuhi.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,

### 5.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman pada RPJMD yang bersifat indikatif, yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk rentang waktu 5 (lima) tahunan serta sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan.

Dalam rangka mewujudkan fasilitasi pelayanan yang optimal terhadap DPRD Kabupaten Berau serta mendukung pencapaian terwujudnya visi, misi, tujuan, dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau, Sekretariat DPRD pada Tahun 2021-2026 mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Kabupaten Berau dalam rangka menciptakan pembangunan yang berkelanjutan.

#### 5.1.1. Tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau

Tujuan merupakan target kualitatif instansi/organisasi, sehingga pencapaiannya dapat diukur berdasarkan faktor-faktor kunci keberhasilan instansi/organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit dari pada misi dan mengarah ke suatu titik terang pencapaian hasil, dengan adanya pernyataan tujuan yang ditetapkan, maka akan jelas bagi instansi/organisasi arah yang akan dicapai dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan daerah. Oleh karena itu dalam upaya menjabarkan visi dan misi instansi/organisasi Sekretariat DPRD menetapkan tujuan : "*Meningkatnya Kinerja Fasilitasi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Berau*"



## 5.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang diperoleh secara terukur dan nyata akan dicapai dalam setiap tahun. Sasaran merupakan bagian internal dari perencanaan strategis SKPD bersifat spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dengan berorientasi pada hasil untuk akhir periode, dari tujuan yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Fasilitas Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD. Indikator sasaran Prosentase hasil pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tepat waktu
2. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau. Indikator sasaran nilai evaluasi SAKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Berau

Tabel 15  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah  
Sekretariat DPRD Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Definisi Operasional	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
1	Meningkatnya Kinerja Fasilitas Sekretariat DPRD Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Berau"	Persentase Peningkatan Kinerja Fasilitas Sekretariat DPRD Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Berau"	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Fasilitas Terhadap Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Persentase hasil pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tepat waktu	Jumlah fasilitas kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tepat waktu	50%	55%	60%	65%	75%
		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau"	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau	Nilai SAKIP Sekretariat DPRD	Nilai AKIP	BB	BB	A	A	A



Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud, maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau 2021-2026 sebagai berikut :

Tabel 16  
Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD  
Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya Kinerja Fasilitasi Sekretariat DPRD Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Berau"	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Fasilitasi Terhadap Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Persentase hasil pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tepat waktu
	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau	Nilai AKIP



## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya Pemerintah Daerah.

Sebagai perangkat daerah yang memfasilitasi kegiatan dan aktivitas pimpinan dan anggota DPRD, tujuan dan sasaran fasilitasnya cukup jelas yaitu mendukung pencapaian kinerja seluruh kegiatan DPRD yang langsung melekat pada tugas pokoknya seperti pelaksanaan semua rapat-rapat, pelaksanaan pembahasan dan penyusunan produk daerah, pelaksanaan hearing dan temu wicara, pelaksanaan reses DPRD, pelaksanaan kunjungan kerja dan penyediaan tenaga ahli fraksi yang diperlukan untuk memberikan masukan-masukan penyusunan laporan rapat fraksi, penyusunan jawaban fraksi dan lainnya sesuai dengan arahan dan permintaan anggota DPRD.

Strategi dari semua adalah penyiapan sarana dan prasarana yang cukup memadai, profesionalisme pegawai yang dapat diandalkan, penyiapan bahan rapat-rapat dan pembahasan peraturan daerah, pendampingan serta penyediaan fasilitas kunjungan kerja dan penyiapan anggaran yang tepat sasaran, efektif, efisien sesuai azas kepatutan mengacu pada kemampuan daerah.

Arah kebijakan yang dilaksanakan mengacu pada tugas pokok yang melekat langsung pada anggota DPRD melalui penyusunan prosedur kerja maupun susunan dan agenda kegiatan yang cukup jelas, peningkatan pemahaman dan penguasaan berbagai masalah melalui bimbingan teknis, work shop, seminar yang bekerja sama dengan lembaga yang telah ditunjuk sesuai aturan yang berlaku dan study banding ke daerah lain guna mencari masukan serta referensi terhadap pencapaian kinerja yang dilaksanakan.

Dalam hal peningkatan pembangunan daerah arah kebijakan yang dilakukan adalah melaksanakan fasilitasi reses pimpinan dan anggota DPRD untuk menjaring aspirasi masyarakat melalui pokok-pokok pikiran sebagai upaya kearah kemajuan pembangunan daerah. Fasilitasi reses dilaksanakan sebanyak tiga kali ke daerah pemilihan masing-masing



dan melakukan dialog/rapat/musyawarah dengan konstituen untuk menerima masukan, aspirasi, gagasan apa yang akan dilakukan demi kemajuan pembangunan daerah.

Dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Pembangunan Daerah serta Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Berau 2021-2026, strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan dalam periode 2021-2026 meliputi:

Tabel 17  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI (RPJMD)	:	Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang handal untuk transformasi ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan					
MISI (RPJMD)	1	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur					
	2	Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian alam arti luas yang berbasis kerakyatan					
	3	Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan					
	4	Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, bertwibawa, transparan dan akuntabel					
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya Kinerja Fasilitasi Sekretariat DPRD Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Berau	1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Fasilitasi Terhadap Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	1	Pengoptimalan fasilitasi penyusunan perundang-undangan	1	Meningkatkan kualitas penyusunan kajian perundang-undangan	
					2	Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Pembahasan Raperda/Keputusan DPRD/Peraturan DPRD	
					3	Meningkatkan Pelayanan Kehumasan dan Publikasi Kegiatan DPRD	
				2	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota melalui Orientasi Tugas, Bimtek dan Study pembelajaran
						3	Peningkatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan
				2	Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan DPRD		
				3	Meningkatkan Pengembangan Kerjasama dan Penjaringan Aspirasi Masyarakat		
				4	Peningkatan Pelaksanaan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD Tepat Waktu	1	Peningkatan pokok-pokok pikiran sebagai usulan pembangunan daerah
						2	Peningkatan pokok-pokok pikiran dalam implementasi kemajuan pembangunan daerah
				2	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau	1	Peningkatan Kapasitas dan Profesionalisme Aparatur Sekretariat DPRD
2	Peningkatan disiplin aparatur						
3	Peningkatan tata kelola perencanaan dan anggaran yang efektif, efisien dan akuntabel						



## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Penetapan prioritas program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau perlu diselaraskan dengan perkembangan makro ekonomi dan perkembangan kehidupan nasional secara umum.

Sedangkan perkembangan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau yang berkaitan dengan terwujudnya pelayanan yang sesuai standar terhadap tri fungsi DPRD (fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan) yang dijadikan landasan terhadap penyusunan prioritas program kerja. Karena itu perencanaan program yang akan dilaksanakan berdasarkan inventarisasi dan evaluasi dari program yang telah ada sebelumnya khususnya untuk memberikan penajaman terhadap beberapa program yang masih perlu dilanjutkan, dikembangkan dan bahkan diperluas cakupannya.

Dalam prioritas program yang akan dilaksanakan lebih bernuansa pada pematatan program agar mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang berdampak atau memberi manfaat kepada pelayanan dan pemberian dukungan terhadap tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Berau. Memperhatikan masalah-masalah sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, maka pelayanan atas tugas pokok dan fungsi DPRD dapat mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan khususnya juga agar dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap pembangunan di Provinsi Kalimantan Timur, maka perlu ditentukan strategi dan kebijakan yang dituangkan ke dalam program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau, yaitu sebagai berikut :

Dalam rangka memfasilitasi Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD perlu didukung program dan kegiatan nyata sehingga strategi yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan sehingga diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang dihadapi.

Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau yang tertuang dalam Renstra Tahun 2021-2026, terdiri dari program wajib pilihan dan program SKPD.



Tabel 18  
Program dan Kegiatan

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten Berau		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah</li> <li>2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</li> </ol>
	Administrasi Keuangan Perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang disediakan</li> <li>2. Jumlah Honorarium Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang dibayarkan</li> </ol>
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> <li>3. Sosialisasi Peraturan Per Undang-Undangan</li> <li>4. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Per Undang-Undangan</li> </ol>
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4. Penyediaan Bahan Logistik kantor</li> <li>5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>7. Fasilitas Kunjungan tamu</li> <li>8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD</li> <li>9. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD</li> </ol>
	Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</li> <li>2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> </ol>
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. <i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i></li><li>4. <i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor</i></li></ol>
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i></li><li>2. <i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i></li><li>3. <i>Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya</i></li></ol>
	<i>Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD</i></li><li>2. <i>Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD</i></li><li>3. <i>Pelaksanaan Medical Check Up DPRD</i></li></ol>
	<i>Layanan Administrasi DPRD</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD</i></li><li>2. <i>Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD</i></li></ol>
<b>Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>		
	<i>Pembentukan Perda dan Peraturan DPRD</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah</i></li><li>2. <i>Pembahasan Rancangan Perda</i></li><li>3. <i>Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan</i></li><li>4. <i>Fasilitasi penyusunan Penjelasan /Keterangan Naskah Akademik</i></li><li>5. <i>Penyusunan Tata Tertib DPRD</i></li></ol>
	<i>Pembahasan Kebijakan Anggaran</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum</i></li><li>2. <i>Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur</i></li><li>3. <i>Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat</i></li><li>4. <i>Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam</i></li><li>5. <i>Pengawasan Penggunaan Anggaran</i></li></ol>
	<i>Peningkatan Kapasitas DPRD</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Orientasi DPRD</i></li><li>2. <i>Bimbingan Teknis DPRD</i></li><li>3. <i>Publikasi dan Dokumentasi Dewan</i></li><li>4. <i>Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli</i></li><li>5. <i>Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi</i></li><li>6. <i>Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat</i></li></ol>



		7. <i>Penyusunan Program Kerja DPRD</i>
	<i>Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</i>	<i>1. Kunjungan Kerja dalam Daerah 2. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD 3. Pelaksanaan Reses</i>
	<i>Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD</i>	<i>1. Penyusunan Kode Etik DPRD 2. Pengawasan kode etik DPRD</i>
	<i>Fasilitasi Tugas DPRD</i>	<i>1. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD 2. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah 3. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD</i>

## BAB VII

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini, telah sejalan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, dimana merupakan suatu acuan atau pedoman bagi pelaksanaan kegiatan yang mempunyai kelenturan dalam pelaksanaannya dan bersikap dinamis sepanjang proses kegiatan tersebut sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.



Dengan Rencana Strategis ini pula diharapkan akan terjadi sinkronisasi dan sinergi antar unit kerja organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan dinas, badan, dan lembaga-lembaga lainnya dalam rangka membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau melaksanakan tugas dan kewenangannya yang semakin meningkat sesuai dengan tuntutan masyarakat, untuk membangun pemerintahan yang amanah, demokratis, berkeadilan, jujur dan bertanggungjawab, serta akuntabel.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) disusun agar Sekretariat DPRD Kabupaten Berau mampu memberikan pelayanan prima terhadap pelaksanaan kegiatan DPRD Kabupaten Berau.

Penyusun