

REVISI PERENCANAAN STRATEGIK (RENSTRA)

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BERAU



TAHUN 2016 - 2021



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, karena berkat karunia Allah SWT maka kami dapat menyelesaikan tugas menyusun “*Revisi Perencanaan Strategik (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021*”.

Renstra ini secara besar mengupas tentang misi, tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Berau. Selain itu juga pada Renstra ini dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu disini. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih dengan harapan Renstra ini dapat dijadikan pedoman untuk mendukung keberhasilan visi Kabupaten Berau.

Kami menyadari, Renstra ini masih banyak kekurangannya. Meskipun demikian, kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang telah disusun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan tugas.

Tanjung Redeb, September 2019
SEKRETARIS DPRD

HJ. EVA YUNITA, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19680926 199503 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATAPENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Hubungan Renstra OPD dengan Dokumen Lainnya.....	4
1.5. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD.....	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD.....	8
2.2. Sumber Daya OPD.....	32
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD.....	34
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD...	34
BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI ..	36
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan..	36
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	36
3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	37
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	39
4.1. Tujuan.....	39
4.2. Sasaran.....	39
BAB V STRATEGIS DAN KEBIJAKAN.....	42
5.1. Strategis dan Kebijakan.....	42
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN	44
BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	56
BAB VIII PENUTUP	58

BAB I

PENDAHULUAN

11 LATAR BELAKANG

Dalam upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan di Kabupaten Berau, maka Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau perlu dilakukan revisi untuk mensinergikan dengan Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada. Review Renstra memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

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

Perencanaan strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut dan Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Sekretariat DPRD Kabupaten Berau disusun berdasarkan isu strategis dan rumusan permasalahan yang terjadi di Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.

12 LANDASANHUKUM

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Berau tahun 2016-2021 disusun berdasarkan ;

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 17/2003 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 13. Peraturan Bupati Berau Nomor: 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.

13 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dimaksudkan :

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

2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas dibidang pelayanan, sehingga tujuan, program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
3. Dipergunakan sebagai tolak ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini antara lain sebagai berikut:
 1. Tersusunnya instrumen Rencana Strategis yang merupakan dokumen untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.
 2. Tersusunnya instrumen pengukuran kinerja pembangunan.
 3. Tersusunnya kebijakan yang diperlukan sesuai dengan skala prioritas dalam melaksanakan pembangunan.
 4. Tersusunnya program-program kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.
 5. Tersusunnya rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari rencana Strategis sesuai dengan bidang kewenangan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.
 6. Tersusunnya kegiatan-kegiatan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka Renstra ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan pegangan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

14 HUBUNGAN RENSTRA SKPD DENGAN DOKUMEN LAINNYA

Sebagai dokumen renstra yang dalam penyusunannya harus memperhatikan dan selaras dengan RPJMD Kabupaten Berau dan telah ditetapkan bersama pada tiap tingkatan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian.

Renstra Sekretariat DPRD sebagai dokumen perencanaan mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah dan dipakai sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj-IP) sebagai tolok ukur keberhasilan Sekretariat DPRD.

15 SISTEMATIKA PENULISAN

Perencanaan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Berau ini di susun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas pengertian renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, Renstra K/L Kabupaten, dan dengan Renja OPD.
- 1.2. Landasan Hukum, yang memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan OPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran OPD.
- 1.3. Maksud dan Tujuan, yang memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra OPD.
- 1.4. Hubungan Renstra OPD dengan Dokumen Lainnya, yang menguraikan penyusunannya harus memperhatikan dan selaras dengan dokumen lain yang terkait.
- 1.5. Sistematika Penulisan, yang menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD, yang memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, Struktur Organisasi OPD, serta uraian tugas dan fungsi. Uraian tentang struktur organisasi

OPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana OPD (proses, prosedur, mekanisme).

- 2.2. Sumber Daya OPD, yang memuat penjelasan tentang sumber daya yang dimiliki OPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia.
- 2.3. Kinerja Pelayanan OPD, pada bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya.
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD, pada bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra OPD Kabupaten. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD, pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan OPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Terpilih, pada bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan Visi, Misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.
- 3.3. Penentuan isi-isu strategis, pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD dan informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Rensta OPD tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD, pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD.

- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD, pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD.
- 4.3. Strategi dan Kebijakan OPD, pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi dan Kebijakan OPD, pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII P E N U T U P

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD

Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Berau diatur berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Berau Nomor: 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau secara keseluruhan adalah :

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

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 sesuai dengan kebutuhan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut diatas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Berau mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.1.2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau, antara lain :

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan:
 - 2.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - 2.2. Sub Bagian Rumah Tangga
 - 2.3. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
3. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - 3.1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - 3.2. Sub Bagian Pelaporan
 - 3.3. Sub Bagian Akuntansi
4. Bagian Rapat dan Persidangan, membawahkan:
 - 4.1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - 4.2. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum
 - 4.3. Sub Bagian Humas dan Protokol
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau, yaitu:

Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas :

- a Merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. 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. Mengkoordinasikan, 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 intasnsi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan Sekretariat DPRD/DPRD;
- f. Membina administrasi, organisasi, tatalaksana dan personil serta keamanan dilingkungan 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. Mengkoordinasikan 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 Kabupaten Berau dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menelaah surat yang masuk baik dari instansi/LSM maupun dari masyarakat untuk 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 dengan perintah dan petunjuk 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 asset Sekretariat DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan 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 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, kebijaksanaan 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. Mengkoordinasikan 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 Mengkoordinasikan 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.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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 peningkatann 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 Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub 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 Rumah Tangga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Rumah Tangga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub 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 Rumah Tangga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. Melaporkan kegiatan Sub 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 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 Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengadaan dan pemeliharaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala **Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan** mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan dan 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 Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Pengadaan dan 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 menyiapkan 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 Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga 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 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 akuntansi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Mengkoordinasikan 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 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, kebijaksanaan 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 lingkungan Sekretariat DPRD dan di luar Sekretariat DPRD;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj-IP) 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. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara

lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. Melaksanakan tugas 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.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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, kebijaksanaan 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 tugas;
- 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 Sekretariat 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 atau 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.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian pelaporan melalui informasi dan sumberdata 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. Mengontrol penyusunan laporan realisasi Fisik dan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD tiapbulan;
- h. Mengontrol penyusunan laporan prognosis persemester DPRD dan SekretariatDPRD;
- i. Membimbing penyusunan laporan realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
- 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 Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau 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 Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang Akuntansi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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, kebijaksanaan 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. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- i. Membimbing pembuatan surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
- j. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- k. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan (PPN/PPH) atas beban pengeluaran perincian objek dan mengecek pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia;
- l. Menyiapkan pengesahan surat pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Bendahara untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- m. Mengontrol pencatatan/registrasi penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan penanggungjawaban;
- n. Mengontrol penyiapan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- o. Mengontrol pencatatan penerbitan SPM dan Register SPM;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Rapat & Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang Rapat & Persidangan yang meliputi Rapat & Risalah, Perumusan Produk Hukum serta Humas dan Protokol. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Rapat dan Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. Mengkoordinasikan 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 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, kebijaksanaan 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. Mengkoordinasikan 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 ekstern dengan mengikuti secara langsung agar pemecahan masalah/koordinasi dapat segera dilakukan;
- h. Mengikuti rapat koordinasi baik interen maupun eksteren dengan mengikuti secara langsung agar pemecahan masalah / koordinasi dapat segera dilakukan;
- i. Membimbing bawahan dalam penyusunan draf 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 berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau 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 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.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat & 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 & Risalah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Rapat & 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 & Risalah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Rapat & 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 dibebankan 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;
- j. Mengontrol pendistribusian hasil rapat kepada peserta rapat dengan menugaskan kepada bawahan sebagai bahan penentuan langkah-langkah selanjutnya;

- 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 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.

Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang perumusan produk hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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 di keluarkan 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 diproses 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 dibuat 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.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, 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.

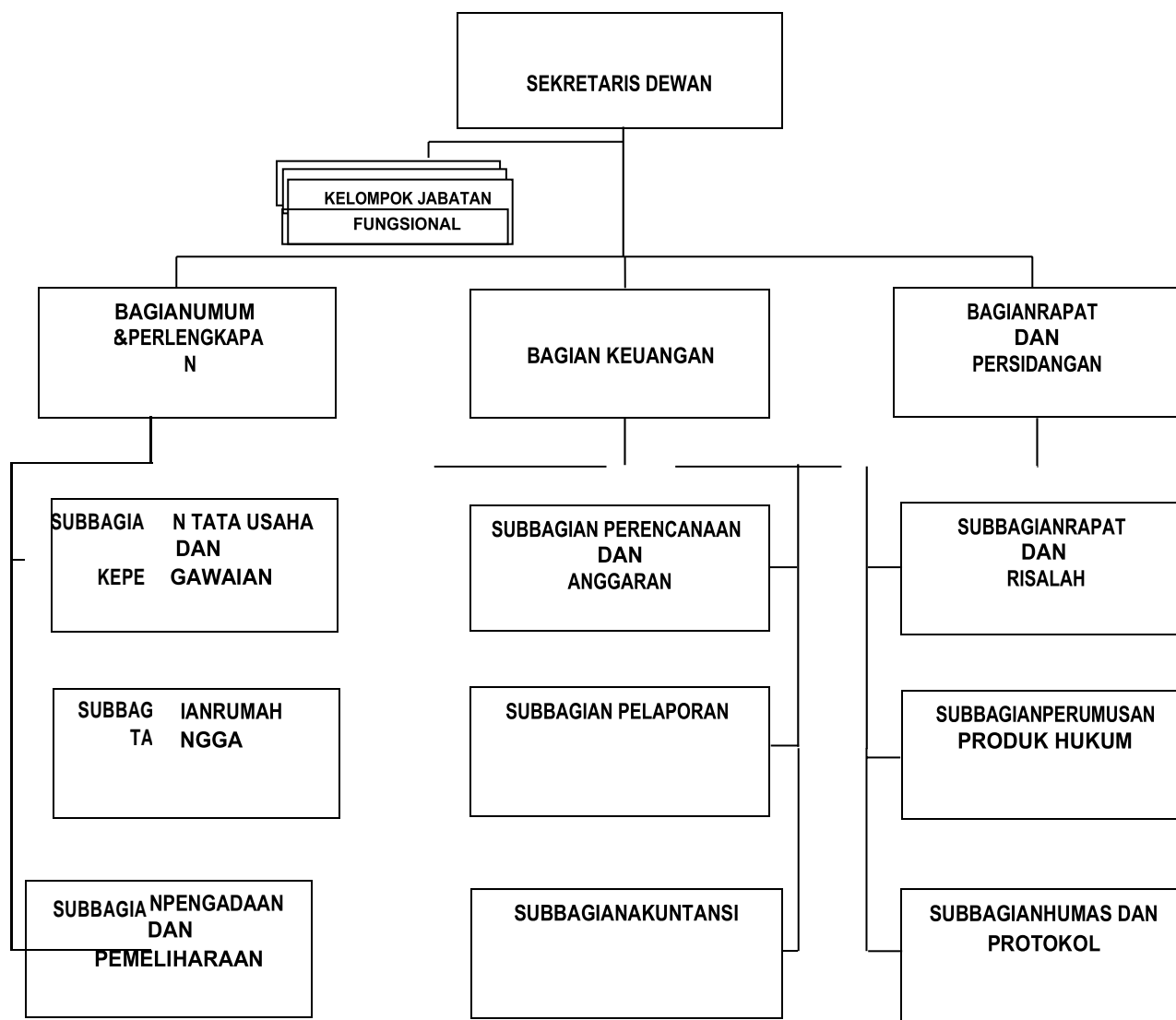
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.3. Struktur Organisasi PD

Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Lampiran : PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR : 48 TAHUN 2016
 TANGGAL : 21 NOPEMBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH



2.2 SUMBER DAYA OPD

Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Berau sampai dengan bulan Agustus 2019 dapat dirinci sebagai berikut :

a. Jumlah pegawai sebanyak 96 orang terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil : 56 orang

2. Tenaga PTT/Honor : 40 orang
- b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 56 orang terdiri dari:
1. Eselon II : 1 orang
 2. Eselon III : 3 orang
 3. Eselon IV : 9 orang
 4. Staf : 43 orang
- c. Jumlah pegawai berdasarkan Golongan:
1. Golongan IV/c : - orang
 2. Golongan IV/b : 3 orang
 3. Golongan IV/a : 2 orang
 4. Golongan III/d : 5 orang
 5. Golongan III/c : 2 orang
 6. Golongan III/b : 9 orang
 7. Golongan III/a : 9 orang
 8. Golongan II/d : 2 orang
 9. Golongan II/c : 16 orang
 10. Golongan II/b : 6 orang
 11. Golongan II/a : - orang
 12. Golongan I/d : - orang
 13. Golongan I/c : 2 orang
 14. Golongan I/b : - orang
 15. Golongan I/a : - orang
- d. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Tingkat Pendidikan:
1. S.2 : 5 orang
 2. S.1 : 22 orang
 3. D.3 : 3 orang
 4. SMA/Sederajat : 24 orang
 5. SMP/Sederajat : - orang
 6. SD : 2 orang

2.3. KINERJA PELAYANAN OPD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Berau melaksanakan tugas pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta memfasilitasi terwujudnya hubungan kerja yang harmonis antara DPRD dengan Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.

Dengan demikian maka sasaran yang diharapkan dari kinerja pelayanan SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Berau adalah meningkatnya pelaksanaan tugas- tugas pelayanan untuk mendukung meningkatnya kinerja DPRD dan terbinaanya hubungan kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan Pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Berau. Indikator kinerja utama atas keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah jumlah Peraturan Daerah yang dihasilkan atau disepakati dewan.

Keberhasilan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas tidak hanya diukur dari penyerapan dana/anggaran akan tetapi yang lebih penting adalah keberhasilan Sekretariat DPRD melayani kegiatan/agenda kerja DPRD sehingga dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

2.4.1. TANTANGAN

Beberapa kendala yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugas dan fungsinya antara lain:

- a. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
- b. Keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia;
- c. Terbatasnya kemampuan Sumber Daya OPD dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi;
- d. Masih Kurang tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- e. Jadwal badan musyawarah anggota DPRD yang berubah-ubah.
- f. Perubahan aturan Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga menghambat pelaksanaan teknis Administrasi.

2.4.2. PELUANG

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran Pelaksanaan Tupoksi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun kepada pimpinan dan anggota DPRD adalah sebagai berikut:

- a. Adanya koordinasi untuk penyesuaian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Penambahan dan peningkatan Sumber Daya Manusia yang berkompeten sesuai dengan bidangnya tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c. Dilaksanakannya bimtek dan pelatihan-pelatihan bagi PNS di lingkungan sekretariat DPRD;
- d. Tersedianya anggaran untuk peningkatan sarana dan prasarana;
- e. Adanya penghargaan (Reward) dan sanksi yang tegas (punishment) bagi PNS;
- f. Adanya dukungan dari pimpinan dan anggota DPRD.
- g. Peningkatan kapasitas anggota DPRD tentang administrasi dan peraturan-peraturan.
- h. Peningkatan frekwensi pertemuan rapat-rapat anggota DPRD.
- i. Peningkatan jumlah pembahasan dan penetapan peraturan daerah oleh Badan Legislasi dan Pemerintah Daerah.
- j. Peningkatan frekwensi sidang (paripurna dan paripurna istimewa) yang dilaksanakan.
- k. Peningkatan jumlah keputusan dan kesepakatan yang dihasilkan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan.

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul dalam berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut:

- a. Dalam upaya memberikan pelayanan yang maksimal masih dirasakan belum dapat dilakukan secara optimal mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang profesional dan terbatasnya sarana dan prasarana pendukung.
- b. Perubahan peraturan dan Kebijakan Pemerintah Pusat sehingga perlunya sosialisasi kepada semua pihak terkait agar tidak menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dan tertib administrasi.
- c. Ketersediaan anggaran yang tidak sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan.
- d. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
- e. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak dapat maksimal.
- f. Banyak kegiatan yang terfokus di akhir tahun anggaran menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
- g. Terkadang terjadi hubungan yang kurang harmonis antara Eksekutif dan Legislatif.

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

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau tidak terlepas dari Visi dan Misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Bupati dan Wakil Bupati Berau terpilih periode 2016-2021 telah menetapkan Visi yaitu “Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, dan Berdaya saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan.”

Untuk mencapai visi di atas, Pemerintah Kabupaten Berau menetapkan misi pembangunan jangka menengah daerah sebagai suatu arahan berikut ini.

1. Misi Pertama: Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
2. Misi Kedua: Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Misi Ketiga: Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.
4. Misi Keempat: Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 merupakan salah satu SKPD pelaksana Misi ke 6 (enam) yaitu : “Menciptakan tata Pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, professional dan akuntabel“ dan sasaran "Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”.

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul sehingga dijadikan isu yang strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi, jumlah pegawai dan sarana/prasarana kerja serta jumlah anggaran yang ada merupakan potensi yang dapat dimanfaatkan dan digerakkan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia pegawai, sarana/prasarana yang belum lengkap dan kurang memadai perlu semakin ditingkatkan guna mendukung perkembangan tugas-tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan.

3. Tuntutan pelaksanaan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD, merupakan tantangan yang harus direspons dengan baik, melalui dukungan kinerja staf Sekretariat DPRD berupa pemikiran dan gerak pelaksanaan yang cepat dan tepat.
4. Lingkungan kerja yang harmonis dan hubungan koordinasi yang baik antar lembaga DPRD dan Pemerintah Daerah serta dukungan partai politik dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, akan menumbuhkan semangat kerja untuk melaksanakan tugas yang dihadapi dalam rangka makin meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau.
5. Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah dirumuskan untuk dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah akan dapat memberikan arah bagi pelaksanaan pembangunan daerah, sehingga dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD memiliki tujuan yang jelas dan terarah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi ke-6 (enam) yaitu : “Menciptakan tata Pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, professional dan akuntabel“ dan Misi sasaran "Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD". Dari Rumusan di atas maka Sekretariat DPRD Kabupaten Berau pada Perubahan Rencana strategis Tahun 2016 - 2021 menetapkan tujuan "Meningkatkan fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD".

Sekretariat DPRD dengan tujuan tersebut diharapkan mampu memberikan fasilitasi terhadap peningkatan Kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau dalam melaksanakan Trifungsi DPRD yaitu fungsi pembentukan Peraturan Daerah, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan.

4.2. Sasaran

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

dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Adapun hubungan antara tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Berau sebagaimana tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah	Persentase pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang disetujui	100%	50%	75%	75%	75%	75%

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Organisasi Perangkat Daerah dalam jangka waktu lima tahun. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD serta menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Dalam pencapaian sasaran Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Berau perlu strategi-strategi dan kebijakan yang harus diterapkan sebagaimana yang disajikan pada tabel 5.1 dan 5.2 berikut :

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah	Meningkatkan jumlah pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan penetapan peraturan daerah oleh Bapemperda dan Pemerintah Daerah	Pembahasan Raperda tepat waktu

Tabel 5.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

VISI :	Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, dan Berdaya saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan			
MISI :	Menciptakan tata Pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel			
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah	Persentase pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang disetujui	Meningkatkan jumlah pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan penetapan peraturan daerah oleh Bapemperda dan Pemerintah Daerah	Pembahasan Raperda tepat waktu

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan, sasaran serta kebijakan, dengan demikian Program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu. Dengan mempedomani kebijakan yang telah ditetapkan maka program-program yang akan dilaksanakan Sekretariat Dewan dalam kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Program Utama :

1. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Program Pendukung :

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

Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui APBD. Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk

mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Dari program tersebut di atas diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- e. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- f. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- g. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- h. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- i. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- j. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- k. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- l. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- m. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- n. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- o. Penyediaan Makanan dan Minuman
- p. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- q. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- r. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pembangunan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- c. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas

- d. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- e. Pengadaan Mebeleur
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
- g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas
- i. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
- j. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- k. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
- l. Pembangunan Taman

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
- b. Pengadaan Pakaian Korpri
- c. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- b. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- d. Peningkatan Wawasan Aparatur Pengelola Keuangan
- e. Peningkatan SDM Kesekretariatan

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian

Kinerja dan Keuangan

- a. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
- b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- c. Sosialisasi Kinerja SKPD
- d. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD

6. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- b. Hearing/Dialog dan Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama

- c. Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan
- d. Rapat-Rapat Paripurna
- e. Kegiatan Reses
- f. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah
- g. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
- h. Sosialisasi PeraturanPerundang-Undangan
- i. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah
- j. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- k. Peningkatan Disiplin Pimpinan dan Anggota DPRD
- l. Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Negeri
- m. Dialog/audiensi dengan Tokoh Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan

7. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a. Penyusunan Sistem Informasi terhadap Layanan Publik

Program dan Kegiatan yang telah direncanakan di atas tidak dapat dijalankan secara optimal manakala tidak tersedianya dana. Dengan demikian, sumber pendanaan bagi terselenggaranya program dan kegiatan harus juga ditentukan.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif tertuang pada tabel 6.1 sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2015)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	LOKASI	
						2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET			Rp
Meningkatkan fasilitas kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD bagi peningkatan kapasitas/ kinerja DPRD	Meningkatnya fasilitas fungsi Pembentukan Peraturan daerah	4.01.04.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja internal yang terlayani dengan baik		100%	Rp 15.687.486.500	100%	Rp 15.123.269.830	100%	Rp 15.641.975.400	100%	Rp 15.133.013.400	100%	Rp 17.127.659.600	100%	Rp 17.089.969.400	Sekretariat DPRD	Tanjung Redeb
		4.01.04.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat dan administrasi yang diselesaikan		500 Lembar	Rp 6.000.000	2.000 Lembar	Rp 10.720.000	500 Lembar	Rp 10.720.000	200 Lembar	Rp 2.000.000	200 Lembar	Rp 2.500.000	200 Lembar	Rp 2.500.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		12 bln	Rp 750.000.000	12 bln	Rp 805.389.000	12 bln	Rp 967.000.000	12 bln	Rp 785.000.000	12 bln	Rp 725.000.000	12 bln	Rp 800.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Jasa Penunjang Kegiatan/Pekerjaan		2 Jenis	Rp 100.000.000	2 Jenis	Rp 101.720.000	2 Jenis	Rp 90.000.000	2 Jenis	Rp 95.000.000	2 Jenis	Rp 70.000.000	2 Jenis	Rp 80.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Jumlah gedung yang terpelihara		1 gedung	Rp 125.910.000	1 gedung	Rp 158.016.000	1 gedung	Rp 158.016.000	1 gedung	Rp 102.632.000	1 gedung	Rp 158.016.000	1 gedung	Rp 158.016.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara		14 Unit Roda 4/24 Unit Motor dan 1 unit Mesin Genset	Rp 1.020.015.900	73 Unit	Rp 1.664.480.000	40 Unit	Rp 965.944.000	48 Unit	Rp 954.088.000	48 Unit	904.088.000	48 Unit	1.400.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah penyediaan honorarium penunjang kegiatan pegawai		12 bln	Rp 1.320.015.000	12 bln	Rp 433.171.000	12 Bulan	Rp 387.327.400	67 orang	Rp 349.437.400	50 orang	359.527.400	67 orang	369.437.400		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah penyediaan jasa kebersihan		1 Paket	Rp 600.000.000	1 Paket	Rp 430.264.000	1 Paket	Rp. 416.920.000	15 orang	Rp. 503.000.000	15 orang	611.088.000	15 orang	626.664.000		Tanjung Redeb

		4.01.04.01.09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan		9 Jenis	Rp 105.000.000	10 Jenis	Rp 126.720.000	10 Jenis	Rp 110.000.000	100 unit	Rp. 90.572.000	100 unit	123.016.000	100 unit	123.016.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor penunjang kebutuhan kerja Sekretariat Dewan & DPRD		60 Jenis	Rp 195.000.000	60 Jenis	Rp 156.720.000	60 Jenis	Rp 139.680.000	60 Jenis	Rp. 129.720.000	60 Jenis	112.516.000	60 Jenis	207.016.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah penyediaan Barang cetak dan penggandaan		9 Jenis	Rp 429.932.000	9 Jenis	Rp 356.720.000	13 Jenis	Rp 527.540.000	18 Jenis	Rp. 212.240.000	18 Jenis	143.016.000	15 Jenis	183.016.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	Jumlah penyediaan Komponen instalasi listrik		15 Jenis	Rp 195.000.000	15 Jenis	Rp 86.720.000	15 Jenis	Rp 67.040.000	20 Jenis	Rp. 50.000.000	20 Jenis	51.720.000	20 Jenis	51.720.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		6 Jenis	Rp 440.375.000	15 Jenis	Rp 408.436.000	4 Jenis	Rp 228.296.000	14 Jenis	Rp. 701.300.000	13 Jenis	1.499.200.000	6 Jenis	879.266.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah penyediaan peralatan rumah tangga		2 Jenis	Rp 75.900.000	3 Jenis	Rp 45.000.000	7 Jenis	Rp 108.280.000	6 Jenis	Rp. 70.290.000	4 Jenis	134.720.000	6 Jenis	70.290.000		Tanjung Redeb
		1.20.04.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Jumlah penyediaan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan		10 koran 2 tabloid	Rp 1.991.280.000	8 koran 2 tabloid	Rp 2.408.452.000	8 koran 2 tabloid	Rp 2.120.000.000	8 koran/ tabloid	Rp. 2.370.000.000	8 koran 2 tabloid	Rp 1.993.080.000	8 koran 2 tabloid	Rp 1.800.000.000		Tanjung Redeb
		1.20.04.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah penyediaan kebutuhan bahan makanan dan minuman		3 Jenis	Rp 350.000.000	3 Jenis	Rp 439.672.000	3 Jenis	Rp 309.672.000	3 Jenis	Rp. 388.000.000	3 Jenis	359.672.000	3 Jenis	388.000.000		Tanjung Redeb

		4.01.04.01.18	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		420 kali	Rp 6.897.200.000	420 kali	Rp 6.061.540.000	420 kali	Rp 7.471.844.692	446 kali	Rp 6.572.922.000	480 kali	Rp 8.026.616.000	480 kali	Rp 8.026.616.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.19	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam daerah	Jumlah Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah		50 Kali	Rp 385.463.000	50 Kali	Rp 265.016.000	60 Kali	Rp 260.000.000	80 kali	Rp 310.000.000	60 kali	Rp 360.072.200	60 kali	Rp 370.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.01.20	Penyediaan Jasa Administrasi /teknis Perkantoran	Jumlah tenaga administrasi perkantoran yang		20 orang	Rp 700.395.600	39 Orang	Rp 1.164.513.830	41 orang	Rp 1.282.680.000	43 Orang	Rp 1.446.812.000	43 Orang	Rp 1.493.812.000	45 Orang	Rp 1.554.412.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal		100%	Rp 1.385.370.000	100%	Rp 1.356.652.000	100%	Rp 2.444.180.000	100%	Rp 493.280.000	100%	Rp 1.161.996.000	100%	Rp 746.000.000	Sekretariat DPRD	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.03	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang terbangun			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah penyediaan Kendaraan Dinas/Operasional			Rp -		Rp -	5 Unit	Rp 1.500.000.000		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.02.06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah Penyediaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Din		9 Jenis	Rp 373.200.000	6 Jenis	Rp 598.820.000	14Jenis	Rp 204.140.000	6 Jenis	Rp. 269.600.000	10 Jenis	Rp 485.088.000	8 Jenis	Rp 400.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.02.07	Pengadaan perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Penyediaan Perlengkapan Gedung kantor			Rp -	-	Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.02.10	Pengadaan mebeleur	Jumlah penyediaan mebeleur		6 Jenis	Rp 314.370.000	-	Rp -	2 Jenis	Rp 116.720.000	-	Rp -	4 Jenis	312.172.000	2 Jenis	100.000.000		Tanjung Redeb

		4.01.04.02.20	Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Jabatan	Jumlah rumah jabatan yang terpelihara			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb	
		4.01.04.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	2 Gedung		Rp 93.000.000	1 Gedung	Rp 56.720.000	1 Gedung	Rp 240.000.000	1 Gedung	Rp. 79.280.000	1 Gedung	50.000.000	1 Gedung	Rp. 79.280.000	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.25	Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas yang terpelihara			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.27	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara	2 Jenis		Rp 25.850.000	3 Jenis	Rp 51.720.000	1 Jenis	Rp 31.000.000	2 Jenis	Rp. 60.000.000	2 Jenis	56.720.000	2 Jenis	Rp. 60.000.000	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	2 Jenis		Rp 292.000.000	3 Jenis	Rp 126.720.000	2 Jenis	Rp 121.720.000	2 Jenis	Rp. 84.400.000	2 Jenis	258.016.000	2 Jenis	Rp. 106.720.000	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.42	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	2 Paket		Rp 286.950.000	2 Paket	Rp 522.672.000	2 Paket	Rp 230.600.000	-	Rp. -	-	Rp -	-	Rp -	Tanjung Redeb
		4.01.04.02.48	Pembangunan Taman	Jumlah taman yang dibangun			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -	Tanjung Redeb
		4.01.04.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Rata-rata tingkat kehadiran dan kedisiplinan berpakaian dinas			Rp -	100%	Rp 130.120.000		Rp -	100%	Rp 127.400.000	100%	Rp 69.820.000	100%	Rp 195.600.000	Sekretariat DPRD Tanjung Redeb
		4.01.04.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta kelengkapannya			Rp -	96 stell	Rp 63.820.000	Rp -	Rp -	47 stell	Rp 53.350.000	106 stell	Rp 69.820.000		Rp -	Tanjung Redeb

		4.01.04.03.04	Pengadaan Pakaian Korpri	Jumlah Pakaian Korpri bagi Pegawai Sekretariat Dewan			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		108 stell	Rp 48.600.000		Tanjung Redeb	
		4.01.04.03.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu			Rp -	36 s stell	Rp 66.300.000		Rp -	113 stell	Rp 74.050.000		Rp -	98 stell	Rp 147.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada Unit Kerjanya		100%	Rp 164.000.000	100%	Rp -	100%	Rp -	100%	Rp 245.016.000	100%	Rp 390.688.000	100%	Rp 550.188.000	Sekretariat DPRD	Tanjung Redeb
		4.01.04.05.01	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan formal			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.05.02	Sosialisasi peraturan perundang undangan	Jumlah Sosialisasi peraturan perundang undangan bagi aparatur			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.05.03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		10 orang	Rp 107.000.000		Rp -	-	Rp -	-	Rp -	10 orang	178.016.000	10 orang	178.016.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.05.04	Peningkatan SDM Kesekretariatan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Peningkatan SDM Kesekretariatan		-	-		Rp -	-	Rp -	25 Orang	Rp 245.016.000	14 orang	Rp 212.672.000	25 orang	Rp 372.172.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.05.07	Peningkatan Wawasan Aparatur Pengelola Keuangan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Peningkatan Wawasan Aparatur Pengelola Keuangan		13 orang	Rp 57.000.000		Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -		Tanjung Redeb

		4.01.04.06	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerjajadan keuangan	Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Berau		C	Rp 50.000.000	B	Rp 41.720.000	B	Rp 21.000.000	B	Rp 66.000.000	A	Rp 46.000.000	A	Rp 60.000.000	Sekretariat DPRD	Tanjung Redeb
		4.01.04.06.02	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan keuangan Semesteran yang tersedia			Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan keuangan akhir tahun yang tersedia		2 Laporan	Rp 25.000.000		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -		Tanjung Redeb
		4.01.04.06.05	Sosialisasi Kinerja SKPD	Jumlah Sosialisasi Kinerja SKPD			Rp -		Rp -		Rp -	1 Event	Rp. 20.000.000	1 Event	25.000.000	1 Event	30.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.06.09	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD yang tersedia		3 dokumen	Rp 25.000.000	3 dokumen	Rp 41.720.000	3 dokumen	Rp 21.000.000	3 dokumen	46.000.000	3 dokumen	21.000.000	3 dokumen	30.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.15	Program Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Persentase Fasilitasi Pembahasan Raperda		100%	Rp 25.703.870.400	50%	Rp 18.322.754.800	75%	Rp 19.077.718.000	75%	Rp 19.365.062.600	75%	Rp 27.162.555.480	75%	Rp 28.651.726.000	Sekretariat DPRD	Tanjung Redeb
		4.01.04.15.01	Pembahasan rancangan peraturan daerah	Jumlah Rapat Pembahasan Raperda		40 Kali	Rp 2.803.320.000	40 Kali	Rp 4.203.624.000	40 Kali	Rp 3.610.374.000	40 Kali	Rp. 3.363.000.000	20 Kali	5.355.268.000	20 Kali	5.355.268.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.15.02	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	Jumlah Fasilitasi Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama		20 kali	Rp 204.000.000	25 Kali	Rp 190.000.000	30 Kali	Rp 227.927.000	40 kali	Rp 195.000.000	30 Kali	Rp 210.000.000	36 Kali	Rp 250.000.000		Tanjung Redeb
		4.01.04.15.03	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Jumlah Fasilitasi Rapat-rapat alat kelengkapan dewan		60 kali	Rp 8.138.628.800	123 kali	Rp 4.338.826.800	70 kali	Rp 4.065.554.800	85 kali	Rp 5.233.452.600	75 kali	Rp 5.652.600.000	75 kali	Rp 5.652.600.000		Tanjung Redeb

	4.01.04.15.04	Rapat-rapat paripurna	Jumlah Fasilitas i Rapat-rapat paripurna		12 kali	Rp 1.218.000.000	13 kali	Rp 901.000.000	16 Kali	Rp 876.073.000	14 Kali	Rp 1.025.200.000	12 Kali	Rp 1.078.500.000	12 Kali	Rp 1.078.500.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.05	Kegiatan Reses	Jumlah Fasilitas i Kegiatan Res es yang terlaks ana		2 kali	Rp 2.025.000.000	2 kali	Rp 2.020.592.000	3 kali	Rp 2.853.040.000	2 kali	Rp. 2.000.000.000	2 kali	2.250.648.000	3 kali	3.500.000.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.06	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Jumlah Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah		7 kali	Rp 937.180.000	7 kali	Rp 640.000.000	6 Kali	Rp 544.600.000	342 Kali	Rp. 570.000.000	390 Kali	Rp 967.088.000	390 Kali	Rp 967.088.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.07	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD		112 kali	Rp 3.143.521.600	108 kali	Rp 2.054.872.000	72 kali	Rp 1.320.015.200	122 Kali	Rp. 2.236.150.000	178 Kali	Rp 3.725.639.480	186 Kali	Rp 3.925.458.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.08	Sosialisasi peraturan perundang undangan	Frekwensi Sosialisasi peraturan perundang undangan		0 kali	Rp 13.860.000		Rp -		Rp -		Rp -	15 Kali	Rp 500.000.000	15 Kali	Rp 500.000.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.09	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Jumlah Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah		266 kali	Rp 6.907.400.000	230 kali	Rp 3.732.508.000	266 kali	Rp 4.402.508.000	252 kali	Rp 3.401.000.000	390 kali	Rp 5.403.008.000	390 kali	Rp 5.403.008.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.10	Pemeliharaan Kes ehatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah layanan Pemeliharaan Kes ehatan Pimpinan dan Anggota DPRD		120 orang	Rp 200.000.000		Rp -	30 orang	Rp 159.672.000	30 orang	Rp 159.672.000	30 orang	Rp 611.088.000	30 orang	Rp 611.088.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.11	Peningkatan Disiplin Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Pakaian Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD		120 s tell	Rp 112.960.000	60 Stell	Rp 69.720.000	90 s tell	Rp 124.866.000	180 s tell	Rp. 250.500.000	150 s tell	Rp 173.016.000	150 s tell	Rp 173.016.000		Tanjung Redeb
	4.01.04.15.12	Dialog/audien s i dengan Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemas yarakatan	Jumlah penyediaan belanja rumah tangga Pimpinan DPRD		-	Rp -	3 Pimpinan	Rp 171.612.000	3 Pimpinan	Rp 893.088.000	3 Pimpinan	Rp 931.088.000	3 Pimpinan	Rp 1.235.700.000	3 Pimpinan	Rp 1.235.700.000		Tanjung Redeb

		4.01.04.15.13	Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Negeri	Jumlah Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Negeri		-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Tanjung Redeb
		4.01.04.23	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Persentase media yang dimanfaatkan untuk penyebarluasan informasi DPRD		100%	Rp 430.000.000	100%	Rp -	100%	Rp -	100%	Rp -	100%	Rp -	100%	Tanjung Redeb
		4.01.04.23.01	Penyusunan Sistem informasi terhadap layanan publik	Jumlah Sarana Informasi yang dimanfaatkan untuk penyebarluasan informasi DPRD		1 Media	Rp 430.000.000	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Rp -	-	Tanjung Redeb

BAB VII

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja SKPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Berdasarkan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, pembangunan Kabupaten Berau pada tahun 2016-2021 berangkat dari landasan visi “Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, dan Berdaya saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan.”

Sebagaimana RPJMD Tahun 2016-2021 Sekretariat DPRD Kabupaten Berau melaksanakan Misi ke-6 (enam) yaitu : “Menciptakan tata Pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, professional dan akuntabel”.

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Berau didasarkan pada indikator:

1. Hasil (Outcome) yaitu bagaimana tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan terwujud berdasarkan keluaran (Output) kebijakan atau program yang sudah dilaksanakan.
2. Keluaran (Output) yaitu bagaimana bentuk produk yang dihasilkan langsung oleh kebijakan atau program berdasarkan masukan (Input) yang digunakan.
3. Masukan (Input) yaitu bagaimana tingkat atau besaran sumber-sumber yang digunakan, seperti sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya yang digunakan.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD antara lain Jumlah perda yang dihasilkan atau jumlah raperda yang ditetapkan DPRD Kabupaten Berau sebagaimana diuraikan dalam tabel 7.1 :

Sasaran		Indikator Sasaran (satuan)	TARGET TAHUNAN					Target Akhir (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
1	Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah	Persentase pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang disetujui	100%	50%	75%	75%	75%	75%

BAB VIII

PENUTUP

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021, semua pegawai mulai dari pimpinan sampai staf harus mengetahui dan memahami Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis ini, serta berkewajiban untuk melaksanakannya, sehingga apa yang telah disepakati dan ditetapkan dalam misi maupun tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dapat terlaksana.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dalam pelaksanaan strategi dan kebijakan 5 tahun kedepan pada prinsipnya untuk memperkuat visi dan misi pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 pelaksanaannya memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kesenambungan anatar Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Berau dengan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau.
2. Keterkaitan antara Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai Sekretariat DPRD dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Berau.
3. Konsistensi Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Sekretariat Dewan guna mendukung suksesnya Program RPJMD Kabupaten Berau.

Demikianlah Revisi Renstra ini kami susun untuk menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan juga sebagai tuntunan untuk menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Tahunan, Lkj-IP dan dokumen perencanaan lainnya.

Tanjung Redeb, September 2019
SEKRETARIS DPRD

HJ. EVA YUNITA, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19680926 199503 2 001