



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN
TAHUN 2016 - 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kelurahan Rano, Muara Sabak Kode
Pos : 35361
Telp. (0740) 7370025 Fax. (0740) 7370002

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2016 - 2021**

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan dalam menjabarkan visi, misi dan tujuan serta sasaran organisasi sesuai dengan tupoksi Sekretariat DPRD berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2011;
- b. bahwa untuk merencanakan program dan kegiatan Tahun 2016 – 2021 dipandang perlu menetapkan Review Perencanaan Strategis Perubahan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. bahwa Review Rencana Strategis (Renstra) Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 08 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi

dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2011 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2017;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2018;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2019;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2016 – 2021
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 - 2021 sebagaimana tercantum pada lampiran adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 - 2021 memuat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Kebijakan, Program serta Kegiatan yang menjadi pedoman untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

- KETIGA : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 -2021 yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menjadi pedoman Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan dengan demikian sangat memerlukan integrasi atau keterpaduan antara sumber daya manusia, anggaran/keuangan, metode/pola yang tepat, peralatan dan perlengkapan serta dengan mekanisme/cara yang efektif dan efisien;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Di tetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 2019

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



SYAFARUDDIN, S.IP

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Strategis (Renstra) SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 adalah merupakan salah satu dokumen perencanaan yang memuat kegiatan strategis dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Dalam rangka mewujudkan kegiatan tersebut, telah ditetapkan Visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 yaitu :

“Terwujudnya Kinerja Sekretariat DPRD Yang Optimal Dengan Aparatur Yang Profesional Dalam Kerangka Memfasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Yang Demokratis Guna Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik.”

Untuk mewujudkan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tersebut, maka ditetapkan Misi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penataan Administrasi Perkantoran dengan tertib dan teratur;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang tersedia;
3. Meningkatkan pembinaan dan disiplin aparatur yang mengarah pada tumbuhnya kesadaran terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap penyampaian laporan-laporan;
5. Memfasilitasi peningkatan kapasitas, kapabilitas dan akuntabilitas lembaga serta Anggota DPRD;

Dalam mewujudkan Misi yang diinginkan maka telah ditetapkan 5 (lima) tujuan yang ingin dicapai yaitu :

1. Tertatanya administrasi perkantoran dengan tertib, cermat dan akurat;
2. Terawat, terjaga dan terpeliharanya sarana dan prasaran yang ada;
3. Peningkatan upaya pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
4. Terpenuhinya seluruh laporan yang harus disampaikan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Terwujudnya lembaga DPRD yang mampu menginterpretasikan keinginan rakyat serta mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik kepada lembaga pemerintah lainnya.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, maka telah ditetapkan 5 (lima) sasaran yang ingin dicapai yaitu :

1. Lancarnya pelayanan administrasi perkantoran;
2. Sarana dan prasarana dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan optimal;
3. ASN yang berkualitas, patuh terhadap aturan dan memiliki kesadaran dan rasa tanggungjawab yang tinggi;
4. Laporan disampaikan secara obyektif, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. DPRD menjadi lembaga yang berwibawa dan dihormati.

Adapun kebijakan yang ditempuh antara lain adalah dengan :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran secara ekonomis, efektif dan efisien;
2. Memanfaatkan, menjaga dan memelihara Sarana dan Prasarana dengan dengan sebaik-baiknya;
3. Melaksanakan upaya peningkatan sumber daya dan disiplin aparatur yang memiliki kompetensi melalui pendekatan yang persuasif, kekeluargaan dan elegan;
4. Melaksanakan sistem pelaporan yang cepat, tepat dan akurat.

5. Memfasilitasi dengan baik terhadap kebutuhan dan kepentingan DPRD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga legislatif dan perwakilan rakyat.

Selanjutnya untuk dapat mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan tersebut, maka program kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
 - a. Penyediaan Jasa Surat-menyurat;
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah;
 - d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
 - e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - f. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
 - g. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - h. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - j. Penyediaan Pelalatan dan Perlengkapan Kantor;
 - k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - m. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi;
 - n. Penataan File Kepegawaian;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional;
 - b. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
 - c. Pengadaan Mebeleur;
 - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan;
 - f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Dinas/Operasional;
 - g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
 - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan Dinas;
 - i. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
 - j. Rehabilitas Sedang/Berat Rumah Dinas;
 - k. Rehabilitas Sdang/Berat Gedung Kantor;
3. Program Peningkatan Disiplin Pegawai;
 - a) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
 - b) Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan;
 - c) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - a) Pendidikan dan Pelatihan Formal;
 - b) Peningkatan Kemampuan Personil;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
 - a) Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan SKPD
6. Program Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - b) Penyusunan Rencana Kerja (RENJA/RKT);
7. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;
 - a) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b) Hearing dan Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama;

- c) Kegiatan Reses;
 - d) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah;
 - e) Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah;
8. Program Kerjasama Informasi dan Media Massa.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya juaah sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 - 2021 telah dapat disusun sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditentukan.

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Tahun 2016 - 2021 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan amanat dari Undang-undang, dimana berdasarkan ketentuan dalam BAB V Pasal 15 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional ditegaskan bahwa setelah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Pemerintah Kabupaten/Kota maka selanjutnya Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyiapkan Rancangan RENSTRA Perubahan SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD Perubahan yang telah disusun.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016-2021 merupakan salah satu dokumen perencanaan yang memuat isu Strategis dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Renstra SKPD ini disadari belum sempurna untuk menjawab berbagai permasalahan aktual dan perlu dijabarkan lebih spesifik dengan berbagai kajian yang lebih mendalam dalam rencana kerja tahunan (RKT), sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat (Merakyat) di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Akhirnya atas bantuan dari semua pihak dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016-2021 ini Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya. Demikian penyusunan Renstra ini semoga bermanfaat dan berguna.

Muara Sabak,

2019

**Sekretaris DPRD
Kabupaten Tanjung Jabung Timur**



SYAFARUDDIN, S.IP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19671015198810

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | |
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR ISI | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 1 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 4 |
| | |
| BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2016 | |
| 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2016 .. | 5 |
| 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD | 15 |
| 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD | 16 |
| IDENTIFIKASI FAKTOR STRATEGI..... | 16 |
| A. Identifikasi Faktor Strategi Eksternal..... | 16 |
| B. Identifikasi Faktor Strategi Internal..... | 17 |
| | |
| BAB III TUJUAN SASARAN PROGRAM KEGIATAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2017 | |
| 3.1. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD | 20 |
| 3.2. Program dan Kegiatan..... | 22 |
| | |
| BAB VII PENUTUP | 26 |

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG

Dinamika dan perkembangan sistem pemerintahan mengalami perubahan yang sangat signifikan sejalan dengan perubahan paradigma kehidupan sosial politik yang berkembang di masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan aspirasi masyarakat dan tercapainya tujuan bernegara. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan dan panataan kehidupan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang harus dijalankan oleh Negara dapat berjalan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Berkenaan dengan hal tersebut, untuk menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN serta adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, maka pada setiap institusi pemerintah diwajibkan untuk dapat mewujudkan konsep pemerintah yang baik (Good Governance), baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pada tahap evaluasi. Untuk itu sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menjadi kewajiban Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai salah satu kesatuan dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sistem Perencanaan Pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam hal ini keterkaitan suatu dokumen perencanaan dengan dokumen perencanaan lainnya sangat menentukan dan diupayakan saling bersinergi.

Sejalan dengan payung hukum perencanaan di tingkat pusat, maka dokumen Perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra OPD), dan rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD) serta rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Perencanaan Pembangunan Daerah tersebut disusun berjangka, meliputi

- a. Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahun yang memuat Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahun, yang merupakan penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional.
- c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun dengan berpedoman pada RPJMD.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 adalah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 dalam bidang politik dan otonomi daerah.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini menjadi penting karena dalam masa 5 (lima) tahun tersebut, OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerja sesuai dengan perencanaan yang telah disusun ini.

Adapun urgensi dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai acuan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahunan sehingga perencanaan yang dibuat akan menjadi lebih terarah.
2. Sebagai media akuntabilitas dalam rangka menciptakan Tata Pemerintahan yang baik (Good Governance).
3. Agar terjaminnya sinergisitas, sinkronisasi dan integritas Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung

Jabung Timur Tahun 2016 – 2021.

Disamping itu Renstra OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 ini dapat juga dijadikan sebagai bahan evaluasi yang penting agar pembangunan dapat berjalan secara lebih sistematis, komprehensif dan tetap fokus pada pemecahan masalah-masalah mendasar yang dihadapi Kabupaten Tanjung Jabung Timur khususnya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Dokumen Renstra ini bersifat jangka pendek dan menengah, namun tetap diletakkan pada jangkauan jangka panjang, dan mengacu kepada Visi dan Misi Bupati Tanjung Jabung Timur sehingga rumusan Visi, Misi dan Arah Kebijakan Pembangunan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk lima tahun mendatang dapat bersinergi dengan arah kebijakan pembangunan Bupati sebagai Kepala Daerah terpilih.

Usaha mewujudkan Visi, Misi dan Arah Kebijakan yang tertuang dalam dokumen Renstra ini perlu didukung dengan strategi umum, yang kemudian diterjemahkan ke dalam program-program pembangunan yang kemudian diuraikan ke dalam kegiatan-kegiatan yang mendukung masing-masing program tersebut.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program dalam Renstra ini, maka para pelaksana yang memiliki kompetensi dibidang Kesekretariatan Dewan mengharuskan adanya mekanisme yang sangat intens agar senantiasa tercipta kesatuan gerak dan langkah dalam mata rantai kerja untuk memfasilitasi kegiatan DPRD dan untuk mewujudkan hubungan kerja yang harmonis antara Legislatif dan Eksekutif Daerah.

B. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis (Renstra) OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur disusun dengan mengacu pada landasan hukum yang digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010- 2014;
14. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
17. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor : 01 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur ;
18. Peraturan Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini dimaksudkan disamping untuk penyesuaian dan penyempurnaan atas tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur sehubungan dengan Perubahan Struktur Organisasi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011, juga untuk

mengoptimalkan peran Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk memfasilitasi kegiatan DPRD sehingga dapat semakin mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka perwujudan Good and Clean Governance. Disamping itu Renstra ini juga dimaksudkan sebagai kerangka bagi arah pembangunan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam pencapaian Visi, Misi dan Program serta sebagai tolok ukur pertanggung jawaban Sekretariat DPRD pada akhir tahun anggaran.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini antara lain sebagai berikut :

1. Tersusunnya instrumen Rencana Strategis yang merupakan dokumen untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Tersusunnya instrumen pengukuran kinerja pembangunan.
3. Tersusunnya kebijakan yang diperlukan sesuai dengan skala prioritas dalam melaksanakan pembangunan.
4. Tersusunnya program-program pembangunan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Tersusunnya rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari rencana Strategis sesuai dengan bidang kewenangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Tersusunnya kegiatan-kegiatan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka Renstra ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan pegangan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki dalam rangka mencapai terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mengetahui materi secara keseluruhan dari dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 ini, perlu disampaikan sistematika penyusunan Renstra ini, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra OPD, keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, Renstra K/L Kabupaten, dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja OPD.

B. Landasan Hukum

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.

C. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra OPD.

D. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi OPD, sumber daya OPD, kinerja pelayanan OPD serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Organisasi OPD

- Tugas Poko dan Fungsi

Memberikan informasi dan penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Odan sarana yang ada OPD, Struktur organisasi OPD, serta uraian tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabun Timur.

- Susunan/Stuktur Organisasi Sekretariat DPRD

Memberikan penjelasan ringkas tentang struktur organisasi OPD, serta uraian tugas Sekretariat DPRD Tanjung Jabung Timur.

- Kondisi Prasarana dan Sarana Kerja

Bagian ini Mengemukakan prasarana dan sarana yang ada untuk menunjang kerja di Sekretariat DPRD.

BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

- Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD, bagian ini menjelaskan Permasalahan beasarkan tugas dan fungsi Pelayanan OPD yang bersifat Internal dan bersifat Eksternal.

- Penentuan Isu-Isu Trategis, bagian ini menjelaskan Bagian penting dan sangat menentuka dalam proses Penyusunan Rencana Pembangunan.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi OPD

Pada bagian ini menjelaskan tentang visi dan misi dari Sekretariat Dewan serta menunjang Pemerintah program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, dan factor-faktor penghambat dan monorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah tersebut.

B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD.

C. Strategi dan Kebijakan OPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

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

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, membahas mengenai penjelasan tentang program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama lima tahun secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan

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

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, memuat mengenai indikator kinerja 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

Pada bagian ini dikemukakan kesimpulan dan saran dari dokumen renstra yang telah disusun.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD

Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan selanjutnya dipertegas dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang membawahi 3 (tiga) Bagian dan masing-masing Bagian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian.

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur secara keseluruhan adalah

1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta 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 Tanjung Jabung Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- 2) Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
- 3) Fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Penganggaran dan pengawasan;
- 4) Fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
- 5) Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD ahli yang diperlukan DPRD.

2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Peraturan

Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, maka rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, antara lain :

a) **Sekretaris DPRD;**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin mengoordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana program kerja, kegiatan laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 2) Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Bagian Keuangan;
- 4) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi pemecahaannya;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

b) **Kepala Bagian Umum;**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan umum, tata usaha dan kepegawaian. Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;

- 2) Pengelolaan arsip dan Dokumentasi;
- 3) Pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian dilingkungan Sekretariat;
- 4) Pelaksanaan penyiapan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional dilingkungan sekretariat;
- 5) Pelaksanaan penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat;
- 6) Pengelolaan urusan perlengkapan;
- 7) Pengelolaan urusan rumahtangga dan pengamanan;
- 8) Pengelolaan urusan kendaraan dan rumah dinas;
- 9) Pelaksanaan urusan Kprotokolan, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian;

b.1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman, pengelolaan arsip dan dokumentasi, penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, penyusunan laporan kegiatan kepegawaian, penyiapan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai dilingkungan Sekretariat. Penjabaran tugas pokok adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Ketatausahaan .
- 2) Melaksanakan urusan administrasi kepegawain di lingkup Sekretariat yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) data pegawai, Kartu Pegawai, (Karpeg) Karis / Karsu, tunjangan anak / Keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan Pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian Angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan / teguran disiplin Pegawai, membuat usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat Konsep pemberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / atau mutasi

pegawai sesuai peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

- 3) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pegawai dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- 4) Melaksanakan tugas urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, Dokumentasi yang meliputi menyiapkan naskah dinas pimpinan, memeriksa surat surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan, menyiapkan dan memelihara catatan – catatan arsip, buku – buku dan dokumtasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- 5) Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan.
- 6) Memberikan pelayanan kepada para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- 7) Memelihara kebersihan, ketertiban, keamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- 8) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 9) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- 10) Memberikan saran dan pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugasnya;

b.2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Perlengkapan dan Aset;

Kepala Sub Bagian Rumah tangga Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan serta pelaksanaan urusan kendaraan dan rumah dinas. Tugas pokok yang sebagaimana di maksud:

- 1) Menyusun rencana dan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2) Melaksanakan pendataan dan menyusun daftar kebutuhan rumah tangga kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan BBM bagi kendaraan Operasional kendaraan Dinas(roda empat/ dua serta kendaraan sungai /laut dan sebagainya)

- 4) Melaksanakan pelayanan tamu kantor Dewan Perwakilan Rakyat dan melaksanakan tagihan tamu antara lain : dari penginapan hotel rumah makan / restoran dll
- 5) Melaksanakan urusan rumah tangga Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah termasuk menjaga dan memelihara kebersihan / keindahan lingkungan kantor
- 6) Mengatur melaksanakan tugas cleaning servis Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan melaksanakan pengadaan peralatan serta kebutuhan cleaning service lainnya
- 7) Memelihara dan menyajikan data barang milik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi jenis, sifat harga mutu dan ukuran barang-barang dan lain-lain;
- 8) Menghimpun dan meneliti data dan Inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan;
- 9) Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- 10) Mencatat dan mensistimasi dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- 11) Melakukan penatausahaan dan menyipkan bahan kelengkapan dokumen / surat barang barang yang akan di keluarkan dari gudang;
- 12) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 13) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan
- 14) Memberi saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

b.3) Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;

Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan keprotokoleran, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian. Tugas pokok yang sebagaimana di maksud:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja, proyek dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan publikasi;

- 2) Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi dan publikasi;
- 3) Menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan publikasi;
- 4) Melakukan peliputan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional;
- 5) Menyiapkan prosuk-produk Dokumentasi dan Publikasi untuk dipublikasikan/ disosialisasikan;
- 6) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 7) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan;

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas memimpin melaksanakan Verifikasi, koordinasi dan evaluasi serta fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang Legislasi, Pengawasan dan Anggaran serta pelaksanaan rapat dan sidang. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan naskah akademik;
- 2) Pelaksanaan penyusunan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- 3) Pelaksanaan pembuatan konsep penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
- 4) Pelaksanaan pembahasan Peraturan Daerah;
- 5) Pelaksanaan penyusunan daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- 6) Pelaksanaan rencana program dan jadwal rapat dan sidang;
- 7) Pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- 8) Pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- 9) Pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
- 10) Pelaksanaan analisis rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 11) Pelaksanaan rapat-rapat Internal DPRD
- 12) Pelaksanaan Kode Etik DPRD
- 13) Pelaksanaan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 14) Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- 15) Pelaksanaan jaringan aspirasi masyarakat; dan
- 16) Pelaksanaan dialog/hearing Pimpinan dan Anggota DPRD dengan pejabat pemerintah dan /atau masyarakat;

c.1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan naskah akademik, penyusunan analisis produk penyusunan peraturan daerah, pembuatan konsep penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif, pembahasan Peraturan Daerah serta penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM). Penjabaran Tugas pokok sebagaimana adalah sebagai berikut :

- 1) Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja dan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan;
- 3) Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai pelaksanaan teknis kegiatan bagian hukum dan Persidangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 4) Menyelenggarakan pengkajian terhadap produk hukum dan perundang-undangan;
- 5) Menyelenggarakan penghimpunan data produk hukum dan perundang-undangan;
- 6) Menyelenggarakan pengelolaan jaringan informasi hukum dan perpustakaan;
- 7) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkup bidang;
- 8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

c.2) Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan;

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rencana program dan jadwal rapat dan sidang serta penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat. Penjabaran Tugas pokok sebagaimana adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
- 2) Membuat Risalah sidang dan notulen Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Menyusun dan menggandakan semua hasil rapat dan persidangan;
- 4) Menyimpan dan memelihara secara sistematis dan kronologis risalah siding dan notulen rapat-rapat;
- 5) Menyusun konsep pidato/paduan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diperlukan dalam rapat dan Risalah;
- 6) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 7) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c.3) Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Anggaran;

Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD, Pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan, analisis rumusan rancangan dalam rangka pengawasan, rapat-rapat internal DPRD, penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, jaringan aspirasi masyarakat serta dialog/hearing Pimpinan dan anggota DPRD dengan pejabat Pemerintah dan/atau masyarakat. Penjabaran tugas pokok adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Anggaran;
- 2) Pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- 3) Pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
- 4) Pelaksanaan analisis rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 5) Pelaksanaan rapat-rapat Internal DPRD
- 6) Pelaksanaan Kode Etik DPRD
- 7) Pelaksanaan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 8) Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 9) Pelaksanaan jaringan aspirasi masyarakat; dan

- 10) Pelaksanaan dialog/hearing Pimpinan dan Anggota DPRD dengan pejabat pemerintah dan /atau masyarakat;
- 11) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 12) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d) Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan perencanaan dan keuangan. Penjabaran tugas sebagai berikut;

- 1) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi;
- 3) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- 4) Melaksanakan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
- 5) Melaksanakan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan ; dan
- 6) Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

d.1) Kepala Sub Bagian Anggaran;

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan. Penjabaran tugas sebagaimana adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- 2) Menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagian pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Anggaran;

- 3) Menyusun rencana dan program kerja dan anggaran kegiatan Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah;
- 4) Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan Sub Bagian Anggaran serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- 5) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d.2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan. Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- 2) Menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- 3) Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- 4) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja Rutin dan Pembangunan;
- 5) Memelihara likuiditas Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- 6) Melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- 7) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan secara berkala;
- 8) Melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
- 9) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perhitungan Tahun Anggaran bidang Rutin dan Pembangunan;
- 10) Melakukan pembukuan ke dalam model-model penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan;

- 11) Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar pada Bagian Keuangan serta mendistribusikannya;
- 12) Menginventarisir seluruh permasalahan –permasalahan Sub Bagian Keuangan serta memberikan altyernatif pemecahan masalah;
- 13) Menyusun laporan perhitungan dan pertanggung jawaban keuangan;
- 14) Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai Pembinaan dan Pertimbangan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- 15) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 16) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d.3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai serta urusan perbendaharaan dan tata usaha Keuangan. Penjabaran tugas pokok sebagaimana adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pembukuan;
- 2) Menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
- 3) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- 4) Memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik rutin maupun pembangunan;
- 5) Mengesahkan surat pertanggung jawaban (SPJ) bendaharawan baik rutin maupun pembangunan;
- 6) Menginventarisir seluruh permasalahan –permasalahan Sub Bagian Keuangan serta memberikan altyernatif pemecahan masalah;

- 7) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 9) Meberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

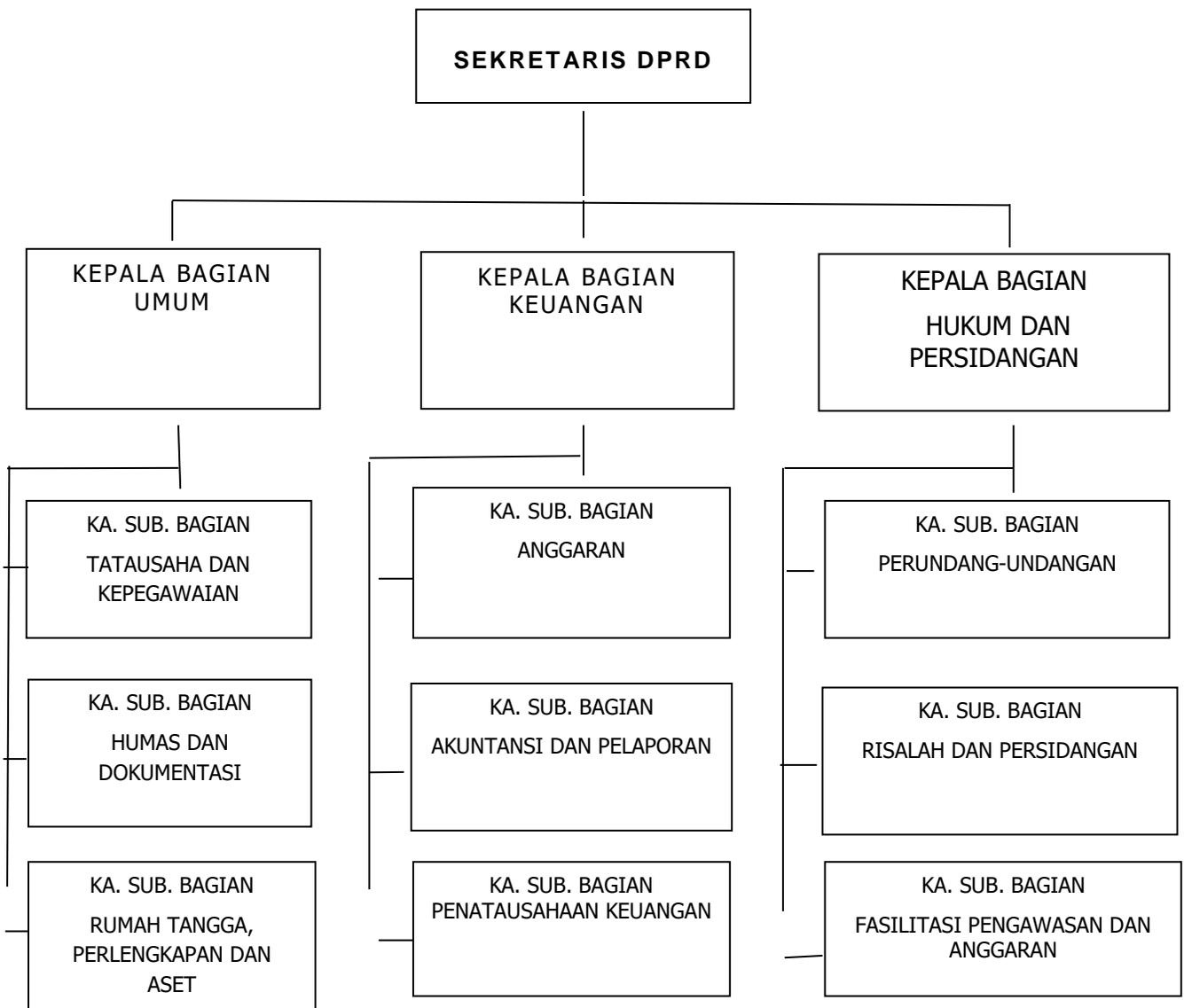
3. Struktur Organisasi

Dalam Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tergambar bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh Pejabat eselon II dengan sebutan Sekretaris DPRD dan didukung dengan 3 (tiga) Bagian yang dikepalai oleh Pejabat eselon III yang disebut dengan Kepala Bagian, lebih rinci dan lengkapnya yaitu sebagai berikut :

| NO | NAMA JABATAN | ESELON |
|----|---|--------|
| 1. | Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; | II B |
| 2. | Ka. Bagian Umum | III A |
| | a. Ka. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian | IV A |
| | b. Ka. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset | IV A |
| | c. Ka. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi | IV A |
| 3. | Ka. Bagian Hukum dan Persidangan | III A |
| | a. Ka. Sub Bagian Perundang-undangan | IV A |
| | b. Ka. Sub Bagian Risalah dan Persidangan | IV A |
| | c. Ka. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Anggaran | IV A |
| 4. | Ka. Bagian Keuangan | III A |
| | a. Ka. Sub Bagian Anggaran | IV A |
| | b. Ka. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan | IV A |
| | c. Ka. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan | IV A |

Adapun Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**



B. SUMBER DAYA OPD

Pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2021, di Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur merencanakan akan menempatkan pegawai disamping dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD juga akan menempatkan pegawai dalam struktur organisasi DPRD, yang wujudnya yaitu pegawai ditempatkan pada setiap fungsi-fungsi Dewan, seperti staf pelaksana pada Komisi, Bapemperda, Banggar, Banmus ataupun pada BK.

Keterbatasan jumlah pegawai pada Sekretariat DPRD sangat berpengaruh pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya organisasi yang belum optimal, selain itu masih minimnya kemampuan baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan yang dimiliki oleh para PNS di lingkungan Setwan juga sangat mempengaruhi kinerja organisasi.

Jika di lihat dari jumlah pegawai yang ada saat ini hanya berjumlah 27 (Dua puluh tujuh) orang, dengan komposisi 13 (Tiga belas) orang menduduki jabatan struktural dan selebihnya staf pelaksana merupakan salah satu hambatan yang perlu menjadi pertimbangan untuk menjadi prioritas kebijakan dalam memenuhi standar kinerja sebuah organisasi., dan disamping itu jumlah staf pelaksana sebanyak 14 (empat belas) orang adalah masih jauh dari jumlah standar kebutuhan

minimal organisasi, yaitu jika diasumsikan setiap jabatan struktural eselon IV dan alat kelengkapan DPRD membutuhkan sebanyak 2 (dua) orang staf, maka dibutuhkan sebanyak 38 (tiga puluh delapan) orang, dengan demikian saat ini terdapat kekurangan staf pelaksana pada Sekretariat DPRD sebanyak 24 (dua puluh empat) orang staf.

Berikut di tampilkan data pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung jabung Timur dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut :

**DATA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2019
BERDARASKAN URUT KEPANGKATAN**

| N O | NAMA | PENDIDIK AN | PANGKAT/ GOL.RUA NG | JABATAN |
|----------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------|--|
| 1. | SYAFARUDDIN, S.IP | Sarjana | IV / b | Sekretaris DPRD |
| 2. | SUKRI, S.Sos, MH | Pasca Sarjana | IV / b | Kepala Bagian Umum |
| 3. | YUSRI, SE | Sarjana | IV / a | Kepala Bagian Keuangan |
| 4. | ROSBENNY CANDRA, SH | Sarjana | IV / a | Kepala Bagian Hukum dan Perundang- undangan |
| 5. | FITRIANI MALIANA, SP | Sarjana | III / d | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset |
| 6. | ADE CANDRA, SH | Sarjana | III / d | Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan |
| 7. | SAIPUL IHWAN, SE | Sarjana | III / d | Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan |
| 8. | DEDI SAPUTRA,SE | Sarjana | III / c | Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan anggaran |
| 9. | JAMILAH,S.Sos | Sarjana | III / c | Kepala Sub Bagian Anggaran |
| 10. | FATMAWATI,M.SE | Sarjana | III / c | Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan |
| 11. | RUDY KURNIAWAN, SE | Sarjana | III / c | Kepala Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian |
| 12. | BUDIANSAN, SE | Sarjana | III / b | Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi |
| 13. | MUHAMMAD ISNANTO,SE | Sarjana | III / b | Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan |

| | | | | |
|-----|--------------------------|---------|---------|-----------------|
| 14. | FATMAWATI, SE | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 15. | LUSIANA, SE | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 16. | MUHAMMAD ANWAR, SE | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 17. | SUPARMIN, SE | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 18. | GUSTARNANI, S.Sos | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 19. | EDI AMIN, S.Pi | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 20. | HALIJAH, SE | Sarjana | III / a | Fungsional Umum |
| 21. | YENI | SMA | III / a | Fungsional Umum |
| 22. | EMA PRIHARTINI | SMA | II / d | Fungsional Umum |
| 23. | DESRYANI ANGGRAYNI, Y | SMA | II / c | Fungsional Umum |
| 24. | KASRIYONO | SMA | II / b | Fungsional Umum |
| 25. | MARTIANO | SMA | II / b | Fungsional Umum |
| 26. | TAUFIK HIDAYAT | SMA | II / b | Fungsional Umum |
| 27. | MASLENA | SMA | II / a | Fungsional Umum |

Tabel 2.2

**DATA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2016
BERDASARKAN JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN**

| JABATAN | PENDIDIKAN | | | | | | | KET. |
|-----------------|------------|----|----|-----|-----|----|--------|------|
| | S2 | S1 | D3 | SMA | SMP | SD | JUMLAH | |
| Sekretaris DPRD | - | 1 | - | - | - | - | 1 | |
| Kepala Bagian | 1 | 2 | - | - | - | - | 3 | |
| Kasubbag | | 9 | - | - | - | - | 9 | |
| Staf Gol.III | - | 8 | - | | - | - | 8 | |
| Staf Gol.II | - | - | - | 6 | - | - | 6 | |
| Staf Gol.I | - | - | - | - | - | - | - | |
| Jml PNS | 1 | 20 | - | 6 | - | - | 27 | |
| PHTT | | | | | | | | |

Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur sampai dengan bulan Desember 2019 dapat dirinci sebagai berikut :

a. Jumlah pegawai sebanyak 27 orang terdiri dari

1. Pegawai Negeri Sipil : 33 orang

2. Calon Pegawai Negeri Sipil : - orang
3. Tenaga Honorer : 77 orang

b. Jumlah pegawai sebanyak 33 orang terdiri dari :

1. Eselon II/b : 1 orang
2. Eselon III/a : 3 orang
3. Eselon IV/a : 9 orang
4. Staf : 14 orang

c. Jumlah pegawai berdasarkan Golongan :

1. Golongan IV/b : 2 orang
2. Golongan IV/a : 2 orang
3. Golongan III/d : 3 orang
4. Golongan III/c : 4 orang
5. Golongan III/b : 2 orang
6. Golongan III/a : 8 orang
7. Golongan II/d : 1 orang
8. Golongan II/c : 1 orang
9. Golongan II/b : 3 orang
11. Golongan II/a : 1 orang
12. Golongan I/d : - orang
13. Golongan I/b : - orang

d. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Tingkat Pendidikan :

1. S.2 : 1 orang
2. S.1 : 19 orang
3. D.3 : - orang
4. SMA/Sederajat : 7 orang
5. SMP/Sederajat : - orang

Sumber Daya OPD berupa perlatan dan perlengkapan yang dimiliki atau dikuasai oleh Sekretariat DPRD sampai dengan bulan Desember 2019 adalah sebagai berikut :

- i. 3 unit bangunan rumah dinas unsur pimpinan DPRD beserta perlengkapannya;
- b. 1 unit bangunan rumah dinas Sekwan beserta perlengkapannya;
- c. 1 unit bangunan gedung kantor DPRD, yang didalamnya terdiri dari :
 - 3 ruang kerja pimpinan DPRD yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, AC, komputer, televisi dan telepon;

- 3 ruang rapat komisi (komisi A, B dan C) yang dilengkapi dengan meja, kursi sidang/rapat, AC, Filling kabinet, komputer, telepon antar ruangan;
 - 1 ruang Badan Kehormatan DPRD (BK) yang dilengkapi dengan meja, dan kursi sidang/rapat, AC, Filling kabinet, komputer dan telepon antar ruangan;
 - 1 ruang Badan Musyawarah DPRD (Banmus) yang dilengkapi dengan meja dan kursi sidang/rapat, AC, Filling kabinet, komputer;
 - 1 ruang rapat paripurna yang dilengkapi dengan meja dan kursi sidang/rapat, podium, sound system dan AC;
 - 1 ruang VIP yang dilengkapi dengan lemari meja kursi dan AC;
 - 2 ruang Bagian Keuangan yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, filling kabinet, rak arsip 5 unit komputer dan AC;
 - 2 ruang Bagian Umum yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja filling kabinet, rak arsip 4 unit komputer dan AC;
 - 2 ruang Bagian persidangan yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja filling kabinet, rak arsip 3 unit komputer dan AC;
 - 2 ruang Bagian Hukum dan Perundang-Undangan yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja filling kabinet, rak arsip 1 unit komputer dan AC;
 - 1 ruang serba guna dilengkapi meja dan kursi sidang/rapat dan AC;
 - 5 ruang Fraksi yang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, lemari arsip dan AC;
 - 7 unit toilet;
- d. 1 unit bangunan Sekretariat yang ditepati Seretaris Dewan satu Ruangan, Bagian Umum tiga ruangan, Humas satu ruangan, Bagian Keuangan 1 Ruangan, Ruang DWP yang dilengkapi dengan PC AC, Meja, kursi dan lemari ;
- e. 1 unit bangunan gedung Musolla yang dilengkapi dengan tempat wudhu, Karpet dan AC;
- f. 1 unit garasi dengan 5 pintu;
- g. 1 unit bangunan kantin kantor;
- h. 3 Kendaraan bermotor roda empat untuk pimpinan DPRD
- i. 1 Kendaraan roda empat untuk Rumah Tangga Pimpinan;
- j. 1 Kendaraan roda empat untuk Sekwan;
- k. 3 Kendaraan roda empat untuk Kabag;
- l. 2 Kendaraan bermotor roda empat untuk operasional DPRD
- m. 9 Kendaraan bermotor roda dua untuk kegiatan Sekretariat DPRD

C. ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2018 dan 2019 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.4
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat DPRD Kab. Tanjung Jabung Timur
Tahun 2018

| Uraian | Anggaran | Realisasi | % |
|--|------------------|------------------------|-------|
| Belanja | 23.660.539.232,- | 22.230.698.932,- | 93,96 |
| - Belanja Tidak Langsung | 2.278.408.232,- | 2.070.683.709,- | 90,88 |
| - Belanja Langsung | 21.382.131.000,- | 20.160.015.223,- | 94,28 |
| Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (Silpa) | | 1.429.840.300,- | |

Sumber : Bagian Keuangan DPRD

Anggaran keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada tahun 2018 untuk belanja sebesar Rp. 23.660.539.232,- yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.278.408.232,- dan belanja langsung sebesar Rp. 21.382.131.000,- dapat direalisasi sebesar Rp. 22.230.698.932,- (93,96%) yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.070.683.709,- (90,88%) dan belanja langsung sebesar 20.160.015.223,- (94,28%).

Tabel 2.4
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat DPRD Kab. Tanjung Jabung Timur
Tahun 2019

| Uraian | Anggaran | Realisasi | % |
|--|------------------|------------------------|-------|
| Belanja | 26.883.590.708,- | 24.717.520.273,- | 91,94 |
| - Belanja Tidak Langsung | 2.915.090.708,- | 2.641.313.293,- | 90,61 |
| - Belanja Langsung | 23.968.500.000,- | 22.076.206.980,- | 92,11 |
| Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (Silpa) | | 2.166.070.435,- | |

Sumber : Bagian Keuangan DPRD

Anggaran keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada tahun 2019 untuk belanja sebesar Rp. 26.883.590.708,- yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.915.090.708,- dan belanja langsung sebesar Rp. 23.968.500.000,- dapat direalisasi sebesar Rp. 22.076.206.980,- (92,11%) yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.641.313.293,- (90,61%) dan belanja langsung sebesar Rp. 22.076.206.980,- (92,11)

D. KINERJA PELAYANAN OPD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah meningkatnya

Kualitas Pelayanan Kesekretariatan Dewan. Indikator Kinerja Utama (IKU) atas keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah Indeks kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan, Indeks kepuasan OPD terhadap Kesekretariatan, Indeks kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretariatan. Sedangkan manfaat yang diharapkan dari sasaran ini adalah banyaknya hasil berupa kegiatan pertemuan/rapat yang dilaksanakan, kegiatan sidang yang dilaksanakan, jumlah Peraturan Daerah yang dihasilkan, jumlah kebijakan, kesepakatan, dan keputusan yang dihasilkan yang dapat menyelesaikan permasalahan dan bermuara pada terwujudnya kesejahteraan masyarakat, hasil kunjungan kerja dari pengaduan, dan hasil laporan yang dibuat dan jumlah pokok pikiran.

Pertemuan/rapat yang direncanakan dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Rapat - Rapat Alat Kelengkapan Dewan yaitu :
 1. Melaksanakan rapat pimpinan;
 2. Melaksanakan rapat musyawarah;
 3. Melaksanakan rapat komisi;
 4. Melaksanakan rapat Anggaran;
 5. Melaksanakan rapat khusus;
 6. Melaksanakan rapat kerja antara pihak Dewan dengan pihak Pemda;
- b. Rapat Paripurna yaitu :
 1. Rapat Paripurna masa Persidangan;
 2. Rapat paripurna sebanyak 24 kali/tahun
 3. Rapat Kerja sebanyak 45 kali/tahun
 4. Rapat Dengar Pendapat sebanyak 6 kali/tahun

Dari Indikator Kinerja Utama tersebut atas meningkatnya kualitas layanan Kesekretariatan Dewan yaitu sebagai berikut :

1. Melaksanakan kunjungan kerja dalam daerah sebanyak 12 kali/tahun.
2. Melaksanakan kunjungan kerja luar daerah sebanyak 6 kali/tahun.
3. Melaksanakan rapat dengar pendapat dengan tokoh masyarakat sebanyak 140kali/tahun.
5. Melaksanakan Bintek/Workshop/Seminar sebanyak 30 orang
6. Melaksanakan Rapat-rapat Paripurna sebanyak 40 kali/tahun.

E. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

1. TANTANGAN

Beberapa kendala yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya antara lain :

- a. Tidak terlaksananya beberapa kegiatan sesuai dengan kalender kerja yang telah ditetapkan yang disebabkan oleh antara lain :
1. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sehingga menyebabkan kinerja pegawai menjadi kurang maksimal.
 2. Kurangnya jumlah pegawai yang memiliki kualitas sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan sehingga menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat.
 3. Ketersediaan sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan untuk mencapai hasil yang lebih optimal.
 4. Latar belakang pendidikan para Anggota dewan satu sama lainnya berbeda sehingga pembahasan materi sering berulang-ulang sehingga memerlukan waktu yang lama.
 5. Pemahaman terhadap suatu permasalahan masing-masing Anggota Dewan mempunyai persepsi yang berbeda.
 6. Kurang referensi di dalam pembahasan suatu permasalahan sering mengalami kendala dalam penyelesaian persoalan.
 7. Proses penetapan alat-alat kelengkapan DPRD memerlukan waktu yang cukup lama.
 8. Proses penyusunan tata tertib DPRD memerlukan waktu yang cukup lama.
- b. Bercampurnya kepentingan politis dengan teknis sehingga dapat menghambat pelaksanaan teknis.
- c. Perubahan aturan Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga menghambat pelaksanaan teknis Administrasi.
- d. Terlambatnya penetapan/pengesahan DPA, sehingga dapat menghambat pelaksanaan teknis.

2. PELUANG

Beberapa peluang dalam melaksanakan kebijakan dan aturan secara konsisten, yang dapat mengacu semangat untuk meningkatkan kinerja aparatur sehingga visi dapat diwujudkan, antara lain :

- a. Tersedianya Struktur Organisasi
- b. Tersedianya sarana dan prasarana
- c. Sumber daya manusia yang mendukung
- d. Perangkat peraturan perundang-undangan
- e. Dukungan dana
- f. Koordinasi intern

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam proses penyusunan rencana pembangunan perlu dilengkapi dengan analisis dan identifikasi isu-isu strategis guna meningkatkan akseptabel prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis yang diuraikan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini merupakan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang pada dasarnya terdiri dari potensi, peluang dan tantangan sebagai suatu kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan yang akan disusun karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat DPRD di masa yang akan datang.

Berdasarkan analisis gambaran pelayanan OPD Sekretariat DPRD, analisis gambaran RJPMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan analisis faktor-faktor internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi, maka isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini yaitu sebagai berikut :

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUPOKSI PELAYANAN.

1. 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.
2. Kepentingan politik dan kepentingan teknis yang bercampuraduk dan sulit dibedakan berpengaruh terhadap capaian kinerja.
3. Perubahan peraturan dan kebijakan pemerintah yang sering terjadi perlu disosialisasikan kepada semua pihak sehingga tidak menghambat kelancaran dan tertib administrasi.
4. Sumber dana yang terbatas masih dirasakan menghambat pelaksanaan tupoksi.

B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

1. VISI

Pesta demokrasi di daerah berupa Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) dilaksanakan setiap lima tahun sekali, dan dalam jangka waktu yang sama pembangunan di daerah mengalami harmonisasi guna menjawab permasalahan-permasalahan yang harus dihadapi masyarakat di daerah lima tahun kedepan.

Oleh karena itulah Bupati dan Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur terpilih menyusun konsep pembangunan Tanjung Jabung Timur yaitu "Bersama Rakyat Membangun Tanjung Jabung Timur". Konsep ini kemudian dituangkan dalam Visi pembangunan yaitu :

"Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat (MERAKYAT)".

2. MISI

Berangkat dari Visi tersebut, maka Misi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ditetapkan sebagai berikut :

a. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan;

Tersedianya sarana dan prasarana publik, baik secara kuantitas maupun kualitas yang baik, seperti prasarana jalan, jembatan, irigasi, dan lainnya. Percepatan dalam peningkatan ketersediaan infrastruktur dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan akan dapat mempercepat proses pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kualitas layanan masyarakat.

b. Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan kualitas kesehatan, pendidikan, kesetaraan gender dan penerapan IPTEK;

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dan kualitas pendidikan. Pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi modern, serta meningkatkan aksesibilitas

masyarakat dalam bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya dalam menyiapkan generasi penerus yang cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan, sehingga mampu menghadapi perubahan serta perkembangan kemajuan jaman.

c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis agrobisnis, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta menciptakan peluang investasi dibidang industri dan kepariwisataan;

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Tanjung Jabung Timur, titik utama perhatian adalah dengan meningkatkan kemampuan ekonomi masyarakat, dengan mengutamakan pertumbuhan sektor pertanian, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sebagai basis ekonomi masyarakat tanpa harus mengabaikan peluang investasi sektor industri dan pariwisata. Pemberdayaan masyarakat mempunyai makna bahwa antara pemerintah dan masyarakat terjadi suatu hubungan yang positif dalam arti bahwa masyarakat ikut berperan aktif dalam pembangunan ekonomi, sehingga masyarakat tidak hanya sebagai obyek pembangunan, namun sekaligus sebagai subyek/pelaku pembangunan.

d. Mewujudkan masyarakat yang agamis, berbudaya dan toleran;

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat dalam arti luas diantaranya adalah terpenuhinya rasa aman, damai dan tentram dalam kehidupan masyarakat. Hal ini dapat diwujudkan melalui penegakan peraturan dan adanya kepastian hukum. Dengan demikian, suasana kehidupan masyarakat yang saling menghargai, toleransi dan saling menjaga kerukunan diharapkan dapat terwujud.

e. Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik, bersih, transparan dan demokratis;

Pemerintahan yang bersih dan akuntabel menggambarkan bahwa setiap unsur aparatur pemerintah menyadari setiap tugas dan kewajibannya, sebagai pelayan masyarakat sehingga tatanan dan pribadi masing-masing untuk bertindak jujur, dan bertanggung

jawab, dengan memberikan pelayanan yang profesional, yang pada akhirnya dapat mewujudkan kepuasan pada masyarakat.

Aspiratif, partisipatif dan transparan, mempunyai makna bahwa pemerintah peka terhadap keinginan masyarakat, dan proses penyusunan kebijakan, serta perencanaan pembangunan dilaksanakan dengan demokratis, diikuti pelaksanaan yang transparan.

3. PROGRAM PEMBANGUNAN KEPALA DAERAH TERPILIH

Berdasarkan Misi tersebut, maka disusun program pembangunan yang akan digerakkan secara simultan dan saling bersinergi, serta melangkah menuju perbaikan-perbaikan, antara lain :

Misi 1 : Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan.

Dengan Program :

1. Pembangunan infrastruktur pedesaan dan kelurahan berbasis pemberdayaan dan padat karya;
2. Pembangunan jalan penghubung desa – desa ke Ibu Kota Kecamatan;
3. Meningkatkan kualitas jalan penghubung dari kecamatan– kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten;
4. Swakelola dalam Pemeliharaan jalan dan jembatan. Pembangunan intermoda transportasi darat dan air;
5. Penyediaan fasilitas sarana air bersih/air minum berbasis masyarakat di pedesaan;
 - a. Pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
 - b. Fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelabuhan;
 - c. Pembangunan dan fasilitasi sarana telekomunikasi;
 - d. Fasilitasi pembangunan jaringan listrik;
 - e. Peningkatan Fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. Peningkatan Fasilitas pelayanan pendidikan.

Misi 2 : Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan kualitas kesehatan, pendidikan, Kesetaraan Gender, dan penerapan IPTEK.

Dengan Program :

1. Optimalisasi pelayanan fasilitas kesehatan tingkat pertama dan rujukan;
2. Peningkatan status Rumah Sakit Umum Daerah, Pustu dan Puskesmas;
3. Pelayanan kesehatan gratis bagi masyarakat miskin./ kurang mampu;
4. Optimalisasi pelayanan pendidikan masyarakat;
5. Menata pusat pendidikan unggulan sebagai sokoguru dalam meningkatkan mutu pendidikan;
6. Pemberdayaan perempuan dalam kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
7. Penyediaan akses bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi, pengetahuan dan keterampilan berbasis IPTEK;
8. Penguatan fungsi Balai Latihan Kerja (BLK) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
9. Penguatan fungsi Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan (BP3K);

Misi 3 : Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis agrobisnis, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta menciptakan peluang investasi dibidang Industri dan Kepariwisataaan.

Dengan Program :

1. Peningkatan Produksi pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan melalui pemberian bantuan bibit, saprodi dan alsintan;
2. Peningkatan Nilai jual hasil pertanian, perkebunan dan perikanan melalui diversifikasi pengolahan hasil;

3. Fasilitasi pembangunan industri pengolahan hasil perkebunan, dan pertanian lainnya;
4. Fasilitasi promosi dan pemasaran hasil pertanian, dan perkebunan serta produk UMKM;
 - a. Pemanfaatan lahan terlantar;
 - b. Pemetaan dan perluasan lahan pertanian berkelanjutan;
 - c. Proteksi petani, lahan pertanian dan hasil produksi;
 - d. Integrasi usaha bidang pertanian dengan peternakan;
 - e. Peningkatan budidaya perikanan laut, darat dan tangkap;
 - f. Pelestarian dan Promosi budaya daerah;
 - g. Peningkatan Pariwisata daerah dan ekonomi kreatif;
 - h. Penguatan kelembagaan dan permodalan koperasi;
- i. Revitalisasi sentra ekonomi masyarakat;

Misi 4 : Mewujudkan masyarakat yang agamis, berbudaya dan toleran

Dengan Program :

1. Meningkatkan pemahaman ajaran agama dalam kehidupan masyarakat;
 - a. Memelihara toleransi antar umat beragama;
 - b. Meningkatkan kecintaan terhadap lingkungan serta solidaritas antar masyarakat;
 - Melestarikan semangat gotong royong di masyarakat;
 - Pembinaan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
 - Membina komunikasi yang intensif dan harmonis antara pimpinan daerah dan masyarakat;
- ✓ Meningkatkan ketertiban dan ketentraman masyarakat.

Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik, bersih, transparan dan demokratis.

Dengan Program :

1. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur Pemda dan Aparat Desa melalui peningkatan kompetensi Pegawai dan Aparat Desa dalam bidang pemerintahan dan pengelolaan keuangan;
2. Peningkatan kualitas perencanaan pembangunan Desa dan Daerah secara partisipatif;
 - a. Transparansi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. Meningkatkan fungsi Aparat Pengawas Interen Fungsional untuk melakukan monitor evaluasi dan pembinaan dalam pengelolaan keuangan;
 - c. Perlindungan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dalam pelaksanaan tugas.
 - Penataan pelayanan publik dengan pendelegasian sebagian pelayanan pada tingkat kecamatan;
 - Penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan optimalisasi pendistribusian pegawai;
 - Penataan sistem administrasi pemerintahan yang berbasis teknologi informasi (IT).

C TELAAHAN RENSTRA KABUPATEN DAN RENSTRA OPD

Mengingat tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai unit penunjang dan pelayanan administrative kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD maka sasaran program yang tertuang dalam Renstra OPD Sekretariat DPRD harus sesuai dan mendukung pelaksanaan Renstra Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

D. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Perencanaan dan penetapan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup yang menjadi keharusan dalam pembangunan daerah perlu dipahami dan ditaati oleh segenap masyarakat sehingga perlu disosialisasikan oleh DPRD secara berkesinambungan agar tata ruang, kerusakan dan pencemaran lingkungan dapat dikendalikan.

E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dari beberapa faktor yang telah dikemukakan sebelumnya, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yakni untuk memfasilitasi kegiatan DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan DPRD dengan Pemerintah Daerah, maka visi yang ingin dicapai/diwujudkan yaitu pelayanan prima untuk menunjang tugas-tugas DPRD sehingga setiap kegiatan DPRD dapat berjalan dengan lancar dan terarah serta mencapai hasil dengan baik, sehingga sasaran yang diharapkan adalah meningkatnya kinerja DPRD dan terbinanya satu hubungan kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah serta makin meningkatnya stabilitas daerah yang kondusif dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

Sejalan dengan hal tersebut, maka dapat ditentukan isu-isu strategis, yaitu 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 Tanjung Jabung Timur.
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 mantap 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 Tanjung Jabung Timur.
5. Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah dirumuskan untuk dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah akan dapat memberikan arah bagi pelaksanaan pembangunan daerah, sehingga dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD memiliki tujuan yang jelas dan terarah.

BAB I V

VISI, MISI, TUJUAN. SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN OPD

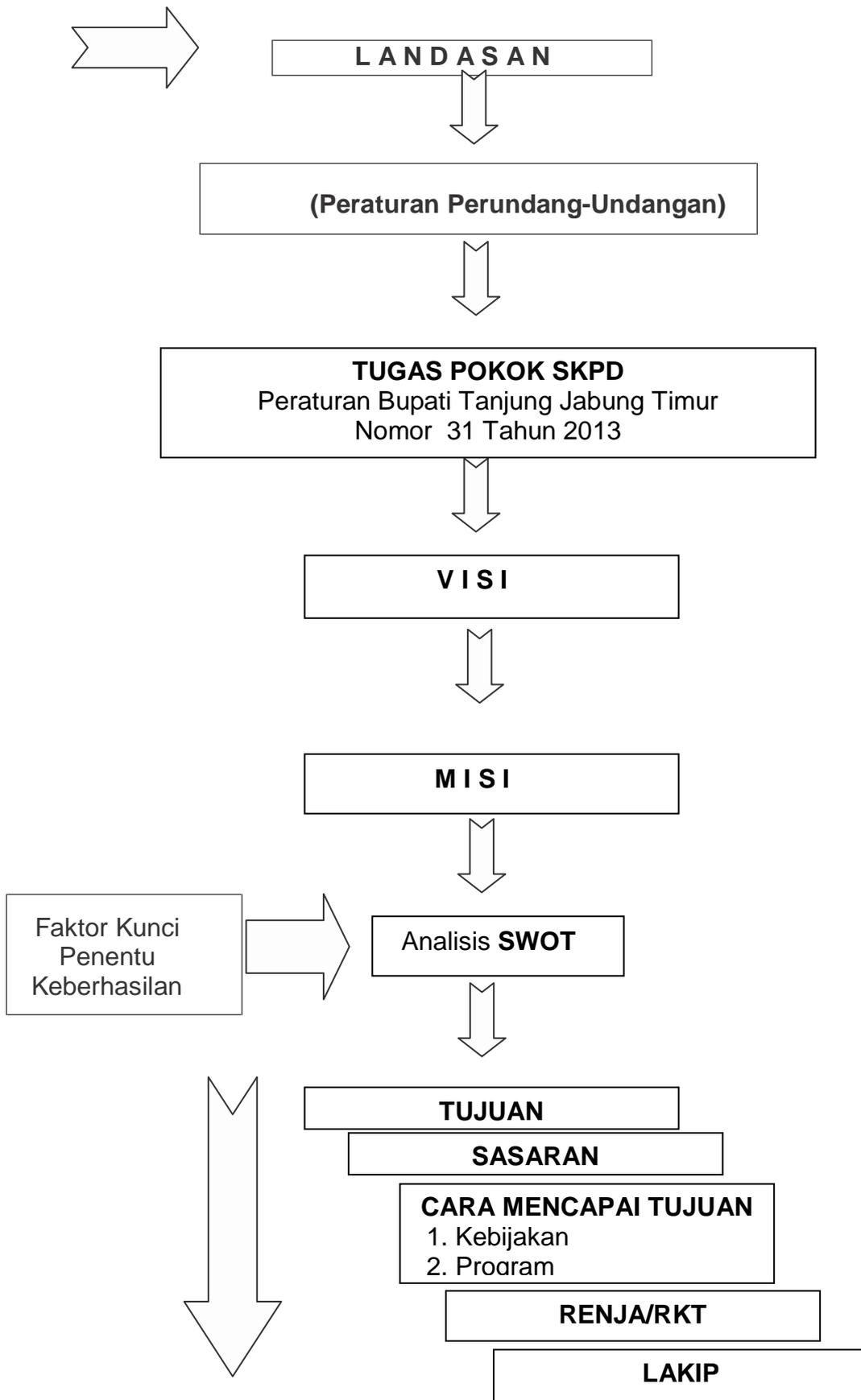
Dokumen Renstra OPD bersifat partisipatif yang penyusunannya melibatkan stakeholders yang melibatkan unsur-unsur Pemerintah Kabupaten dan lain-lainnya. Metode partisipatif dinilai efektif dalam menjamin komitmen pemerintah daerah terhadap kesepakatan program dan kegiatan pembangunan daerah. Partisipasi stakeholders dalam penyusunan dokumen Renstra ini dilakukan hingga saat menjabarkannya ke dalam RPJMD dan RAPBD. Dengan demikian, setiap program dan kegiatan yang akan diselenggarakan dalam setiap tahun anggaran harus sesuai dengan visi, misi dan arah kebijakan yang termasuk didalam Renstra lima tahunan.

Dokumen Renstra juga dipakai untuk memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan daerah secara strategis dan berkelanjutan. Dan renstra dapat dikategorikan sebagai dokumen manajerial wilayah yang bersifat komprehensif karena mampu memberikan program-program strategis sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang dalam lingkup OPD.

Keberhasilan usaha pemerintah daerah untuk mempertemukan antara keinginan masyarakat dengan fakta kondisi daerah diukur melalui indikator perencanaan strategis dari program dan kegiatan yang tercantum di dalam Renstra OPD yang dievaluasi melalui evaluasi kinerja Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah, dengan memperhatikan indikator evaluasi kinerja yang disosialisasikan secara nasional melalui modul pelatihan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP merupakan penjelasan dari Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang LAKIP. Dalam mendukung usaha ini, indikator perlu disepakati bersama antara pemerintahan. Hal ini menjadi penting karena indikator pengukuran kinerja akan digunakan oleh DPRD untuk mengukur kinerja tahunan Bupati di akhir masa jabatannya.

Jadi perencanaan strategik yang dibuat harus mampu melakukan penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul, sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Adapun alur pikir penyusunan Renstra OPD

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah sebagai berikut :



A. VISI DAN MISI OPD

1. Visi :

Dalam melaksanakan pemerintahan dan pelayanan kemasyarakatan pada suatu wilayah, setiap lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Perumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur mengacu kepada tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Visi Sekretariat DPRD harus sejalan dan mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tertuang dalam Renstra Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang telah ditetapkan, adapun Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Terwujudnya Kinerja Sekretariat DPRD Yang Optimal Dengan Aparatur Yang Profesional Dalam Kerangka Memfasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Yang Demokratis Guna Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik.”

Penjelasan Visi :

Kedudukan Sekretariat Dewan dalam fungsinya untuk memberikan pelayanan kepada DPRD dan sebagai penghubung Kepala Daerah dengan DPRD, maka Visi yang ingin dicapai / diwujudkan adalah mewujudkan satu Pelayanan Prima untuk menunjang tugas-tugas DPRD sehingga setiap Anggota DPRD dapat melaksanakan tugas dan fungsi lembaga DPRD dalam rangka terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

2. Misi :

Dalam mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai berikut :

1. Meningkatkan penataan Administrasi Perkantoran dengan tertib dan teratur;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang tersedia;
3. Meningkatkan pembinaan dan disiplin aparatur yang mengarah pada tumbuhnya kesadaran terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap penyampaian laporan-laporan;

5. Memfasilitasi peningkatan kapasitas, kapabilitas dan akuntabilitas lembaga serta Anggota DPRD;

B. TUJUAN DAN SASARAN OPD

1. Tujuan

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor- faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi dan tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Renstra ini adalah :

1. Tertatanya administrasi perkantoran dengan tertib, cermat dan akurat;
2. Terawat, terjaga dan terpeliharanya sarana dan prasarana yang ada;
3. Peningkatan upaya pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
4. Terpenuhinya seluruh laporan yang harus disampaikan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Terwujudnya lembaga DPRD yang mampu menginterpretasikan keinginan rakyat serta mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik kepada lembaga pemerintah lainnya.

2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah meningkatkan kinerja DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan rincian sasaran sebagai berikut:

1. Lancarnya pelayanan administrasi perkantoran;
2. Sarana dan prasarana dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan optimal;
3. ASN yang berkualitas, patuh terhadap aturan dan memiliki kesadaran dan rasa tanggungjawab yang tinggi;
4. Laporan disampaikan secara obyektif, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. DPRD menjadi lembaga yang berwibawa dan dihormati.

C. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN OPD

Kebijakan adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk menjadi pedoman, pegangan dan petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan. Dalam upaya untuk mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah disusun, terlebih dahulu harus ditentukan strategi dan arah kebijakan.

Adapun strategi dan arah kebijakan yang ditentukan adalah :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran secara ekonomis, efektif dan efisien;
2. Memanfaatkan, menjaga dan memelihara Sarana dan Prasarana dengan dengan sebaik-baiknya;
3. Melaksanakan upaya peningkatan sumber daya dan disiplin aparatur yang memiliki kompetensi melalui pendekatan yang persuasif, kekeluargaan dan elegan;
4. Melaksanakan sistem pelaporan yang cepat, tepat dan akurat.
5. Memfasilitasi dengan baik terhadap kebutuhan dan kepentingan DPRD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga legislatif dan perwakilan rakyat.

BAB V

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

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu yang merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan, sasaran serta kebijakan, dengan demikian Program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Adapun program yang disusun dan menjadi bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- c. Program Peningkatan Disiplin Pegawai;
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
- f. Program Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. Program Kerjasama Informasi dan Media Massa;

Pagu Indikatif Program Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 dengan rincian rencana yaitu sebagai berikut :

2. KEGIATAN

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang merupakan wujud kongkrit pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi pada setiap hari, minggu, bulan dan tahun, yang kesemuanya tidak lain adalah penjabaran dari program yang telah disusun.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Penyediaan Jasa Surat-menyurat;
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- 3) Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah;
- 4) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- 5) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- 6) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor;
- 7) Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- 8) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- 9) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- 10) Penyediaan Pelalatan dan Perlengkapan Kantor;
- 11) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 12) Penyediaan Makanan dan Minuman;
- 13) Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi;
- 14) Penataan File Kepegawaian;
- 15) Pembangunan Gedung Kantor
- 16) Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional;
- 17) Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
- 18) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
- 19) Pengadaan Mebeleur;
- 20) Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Dinas;
- 21) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
- 22) Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan;
- 23) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4;
- 24) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Roda 2;
- 25) Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- 26) Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan Dinas;
- 27) Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
- 28) Rehabilitas Sedang/Berat Rumah Dinas;
- 29) Rehabilitas Sedang/Berat Gedung Kantor;
- 30) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
- 31) Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan;
- 32) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu;

- 33) Pendidikan dan Pelatihan Formal;
- 34) Peningkatan Kemampuan Personil;
- 35) Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan OPD
- 36) Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- 37) Penyusunan Rencana Kerja (RENJA/RKT);
- 38) Penyebarluasan informasi Penyelenggaraan pemerintahan Daerah
- 39) Hearing dan Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama;
- 40) Rapat-rapat Paripurna
- 41) Kegiatan Reses;
- 42) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah;
- 43) Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 44) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah;
- 45) Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Tabel 5.1
PROGRAM DAN EGIATAN

| | Program | KEGIATAN |
|-----------|--|---|
| 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan jasa surat menyurat |
| | | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik |
| | | Penyediaan jasa jaminan milik daerah |
| | | Penyediaan Jasa administrasi keuangan |
| | | Penyediaan jasa kebersihan kantor |
| | | Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor |
| | | Penyediaan alat-alat tulis kantor |
| | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan |
| | | Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor |
| | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor |
| | | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |
| | | Penyediaan makanan dan minuman |
| | | Rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi ke luar daerah |
| | | Rapat Monitoring dan Evaluasi dalam Daerah |
| | | Penataan File Kepegawaian |
| 02 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pembangunan Gedung Kantor |
| | | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional |
| | | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas |

| | | |
|----|--|---|
| | | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor |
| | | Pengadaan Meubelair |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Jabatan |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas Roda Empat |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas bermotor |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor |
| | | |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Rumah Jabatan/Dinas |
| | | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor |
| | | Rehabilitasi Sedang berat Rumah Jabatan |
| | | Rehabilitasi Sedang berat Gedung Kantor |
| 03 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya |
| | | Pengadaan pakaian Kerja Lapangan |
| | | Pengadaan pakaian Khusus hari-hari tertentu |
| 04 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur |
| | | Pendidikan dan Pelatihan Formal |
| | | Peningkatan Kemampuan Personel |
| 05 | Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 06 | Program Perencanaan Pembangunan Daerah | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |
| | | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) |
| 07 | Program Peningkatan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah |
| | | Hearing/Dialog Koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama |
| | | Rapat -Rapat Paripurna |
| | | Kegiatan Reses |
| | | Kunjungan Kerja Pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah |
| | | Peningkatan kapasitas Pimpinan dan anggota DPRD |
| | | Kunjungan Kerja Pimpinan dan anggota DPRD luar daerah |
| | | Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah |

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

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) OPD setiap tahunnya sejak tahun 2011 sampai dengan 2016.

Visi dan Misi Bupati diterjemahkan dalam Renstra Sekretariat DPRD secara sistematis, sinergi dan terpadu dengan lebih teknis, meliputi Tujuan, Strategi, Program Prioritas, Kegiatan serta Tolok Ukur pencapaiannya.

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah, maka diakhir tahun anggaran dilakukan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam bentuk perhitungan APBD berikut penilaian kinerja atas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan tolok ukur Renstra.

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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.

BAB VII P E N U T U P

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 ini mengacu pada Visi dan Misi Bupati Tanjung Jabung Timur. Renstra ini disusun dengan tujuan agar dapat menjawab dan memfokuskan upaya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur menghadapi tantangan pembangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Renstra ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam 5 tahun ke depan.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi yang tinggi serta kerja keras demi tercapainya visi dan misi Pemerintah Daerah.


Sekretaris DPRD
Kabupaten Tanjung Jabung Timur,
SYAFARUDDIN.S.IP.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19671015198810

| Kode | Jenis Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan | Indikator Kinerja Program (outcome) | Capaian Kinerja Awal | Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | Perangkat Daerah Penanggungjawab | Perangkat Daerah Penanggungjawab | |
|---|--|---|----------------------|--|------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | | | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Kondisi Pada Akhir Periode (2021) | | | |
| | | | | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | (Rp) | Target | | | (Rp) |
| Sekretariat DPRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Persentase penyelesaian administrasi perkantoran | NA | 100% | 9.163.394.303,53 | 100% | 11.060.186.511,00 | 100% | 11.090.763.902,00 | 100% | 7.132.150.800,00 | 100% | 5.896.051.500,00 | 100% | 5.896.051.500,00 | 100% | 50.238.598.516,53 | Setwan | Setwan |
| | Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur | NA | 100% | 7.686.651.947,11 | 100% | 4.915.278.293,00 | 100% | 4.928.867.248,00 | 100% | 2.070.070.000,00 | 100% | 2.365.338.443,71 | 100% | 2.603.025.132,93 | 100% | 24.569.231.064,75 | Setwan | Setwan |
| | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Persentase peningkatan disiplin aparatur | NA | 100% | 511.904.782,00 | 100% | 838.560.814,00 | 100% | 840.879.130,00 | 100% | 604.605.000,00 | 100% | 261.405.000,00 | 100% | 261.405.000,00 | 100% | 3.318.759.726,00 | Setwan | Setwan |
| | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Persentase peningkatan sumber daya aparatur | NA | 100% | 540.505.255,86 | 100% | 779.223.957,00 | 100% | 781.378.228,00 | 100% | 348.250.000,00 | 100% | 348.250.000,00 | 100% | 348.250.000,00 | 100% | 3.145.857.440,86 | Setwan | Setwan |
| | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan | Nilai SAKIP | CC | B | 240.612.059,15 | B | 382.391.663,00 | B | 383.448.837,00 | - | 54.650.000,00 | - | 54.650.000,00 | - | 54.650.000,00 | B | 1.170.402.559,15 | Setwan | Setwan |
| | | Persentase penyelesaian pelaporan capaian kinerja dan keuangan | NA | - | - | - | - | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| | Program Perencanaan Pembangunan Daerah | Persentase tersedianya dokumen Renstra dan dokumen Renja | NA | 100% | 40.028.307,26 | 1,00 | 10.000.000,00 | 1,00 | 10.000.000,00 | 100% | 60.300.000,00 | 100% | 60.300.000,00 | 100% | 60.300.000,00 | 100% | 240.928.307,26 | Setwan | Setwan |
| | Program Kerjasama Informasi dan Media Massa | Persentase aktivitas Pemda yang tersebarluaskan melalui media massa | 100% | 100% | - | 100% | 2.193.225.070,00 | 100% | 2.199.316.185,00 | - | - | - | - | - | - | 100% | 4.392.541.255,00 | Bagian Humas Setda | |
| | Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Persentase penyelesaian agenda DPRD tepat waktu | 100% | 100% | 6.593.547.944,43 | 100% | 10.154.430.670,67 | 100% | 10.182.503.976,72 | 100% | 6.415.947.200,00 | 100% | 6.415.947.200,00 | 100% | 6.415.947.200,00 | 100% | 46.178.324.191,82 | Setwan | Setwan |
| JUMLAH PAGU INDIKATIF BELANJA LANGSUNG TAHUN 2016 - 2021 | | | | | | | 24.776.644.599,34 | | 30.333.296.978,67 | | 30.417.157.506,72 | | 16.685.973.000,00 | | 15.401.942.143,71 | | 15.639.628.832,93 | | 133.254.643.061,37 |

PERUBAHAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD
Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|---|---|--|---------------------|---|--|--|-----------------------------|------------------|-----------|----------------|-----------|---------------|------------|---------------|-------------|---------------|----------------|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| I. | Mewujudkan Tata Kelola Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang baik, bersih | Meningkatnya Kualitas Layanan Kesekretariatan Dewan | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.001 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Prosentase Pelayanan Administrasi Perkantoran | 100% | 100% | 9.164.500.800,00 | 100% | 7.067.362.601 | 100% | 7.034.953.900 | 100% | 8.805.754.000 | 100% | 7.086.775.700 | 100% | 5.896.051.500 | 100% | 5.673.658.500 |
| | | | | | Penyediaan jasa surat menyurat | Terkirimnya surat & terselesainya administrasi | 14500 Lbr | 14500 Lbr | 48.000.000,00 | 14500 Lbr | 48.000.000 | 14500 Lbr | 25.500.000 | 1255 surat | 26.700.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Materai | | | | | | | | | 2000 lbr | 16.500.000 | 2000 lbr | 16.500.000,00 | 2000 lbr | 96.760.700 | |
| | | | | | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | Terpenuhinya jasa air, listrik dan komunikasi | 3 Jenis | 3 Jenis | 669.180.000,00 | 3 Jenis | 499.180.000 | 3 Jenis | 228.180.000 | 3 Jenis | 372.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik | | | | | | | | | 12 kali | 414.000.000 | 12 kali | 400.874.000,00 | 12 kali | 572.874.000 | |
| | | | | | Penyediaan jasa jaminan milik daerah | Terpenuhinya jasa jaminan milik daerah | 30 Unit | 30 Unit | 209.700.000,00 | 30 Unit | 270.700.000 | 30 Unit | 217.250.000 | 2 Jenis | 240.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Jenis Barang Jaminan Milik Daerah | | | | | | | | | 2 Jenis | 210.000.000 | 2 Jenis | 72.000.000 | 2 Jenis | 72.000.000 | |
| | | | | | Penyediaan Jasa administrasi keuangan | Terpenuhinya Administrasi Keuangan yang Efektif | 12 bln | 12 bln | 628.870.000,00 | 12 bln | 839.487.500 | 12 bln | 577.827.000 | 12 bln | 333.321.500 | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran Jasa Adminitrasi Keuangan | | | | | | | | | 1 thn | 362.178.000 | 1 thn | 938.846.300,00 | 1 thn | 938.846.300 | |
| | | | | | Penyediaan jasa Kebersihan | Terpeliharanya kebersihan kantor | 4 Paket | 4 Paket | 174.167.500,00 | 4 Paket | 147.633.000 | 4 Paket | 131.418.500 | 12 bln | 128.658.500 | | | | | | |
| | | | | | | Pengadaan Peralatan Kebersihan Kantor | | | | | | | | | 4 kali | 78.658.500 | 4 kali | 80.000.000,00 | 4 kali | 120.000.000 | |
| | | | | | Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor | | 12 bln | 12 bln | 75.800.000,00 | 12 bln | 48.800.000 | 12 bln | 72.000.000 | 4 Triwulan | 97.100.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Perbaikan Peralatan Kantor | | | | | | | | | 6 jenis | 85.000.000 | 6 jenis | 30.000.000,00 | 6 jenis | 60.000.000 | |
| | | | | | Penyediaan alat tulis kantor | Terpenuhinya alat-alat tulis kantor | 4 Paket | 4 Paket | 388.629.000,00 | 4 Paket | 120.511.101,38 | 4 Paket | 179.277.500 | 12 bln | 198.472.500 | | | | | | |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|-------------------|------|---|---|--|-----------------------------|------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|----------|---------------|----------|----------------|--|---------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | Pengadaan Alat Tulis Kantor | | | | | | | | | | 1 thn | 170.000.000 | 1 thn | 140.000.000,00 | 1 thn | 180.000.000 |
| | | | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan keperluan Kantor | Terpenuhiya barang cetakan dan penggandaan | 4 Paket | 4 Paket | 890.451.300,00 | 4 Paket | 209.200.000 | 4 Paket | 191.598.900 | 4 Triwulan | 216.400.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah/jenis Barang Cetak dan Penggandaan | | | | | | | | | | 10 jenis | 260.840.000 | 10 jenis | 100.000.000,00 | 10 jenis | 190.000.000 |
| | | | | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor | Terpenuhiya komponen listrik dan penerangan kantor | 4 Paket | 4 Paket | 180.198.000,00 | 4 Paket | 142.393.000 | 4 Paket | 141.132.000 | 4 Paket | 194.878.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Komponen Listrik dan penerangan kantor | | | | | | | | | | 25 jenis | 93.078.000 | 25 jenis | 80.000.000 | 25 jenis | 80.000.000 |
| | | | | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Terpenuhiya sarana & prasarana perkantoran | 8 Paket | 8 Paket | 1.302.015.000,00 | 8 Paket | 349.000.000 | 8 Paket | 226.860.000 | 5 Paket | 203.500.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | | | | | | | | 5 jenis | 96.500.000 | 5 jenis | 68.299.000,00 | 5 jenis | 276.299.000 |
| | | | | | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Tersedianya Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan | 12 Paket | 12 Paket | 1.214.850.000,00 | 12 Paket | - | 12 Paket | 25.000.000 | 12 Paket | 5.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Meningkatnya Jumlah Literature Perpustakaan | | | | | | | | | | 12 bln | 15.000.200 | 12 bln | 80.242.000 | 12 bln | 80.242.000 |
| | | | | | Penyediaan makanan dan minuman | Terpenuhiya Kebutuhan makan minum rapat | 16.000 ktk | 16.000 ktk | 965.490.000,00 | 16.000 ktk | 916.500.000 | 16.000 ktk | 1.702.410.000 | 12 bulan | 2.055.273.500 | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran Makan Minum Rapat | | | | | | | | | | 1 thn | 1.858.821.000 | 1 thn | 905.000.000 | 1 thn | 465.000.000 |
| | | | | | Rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Terlaksananya rapat-rapat koordinasi /konsultasi | 599 Kali | 599 Kali | 1.778.900.000,00 | 599 Kali | 2.672.058.000 | 599 Kali | 2.324.500.000 | 200 Kali | 3.609.250.000 | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah | | | | | | | | | | 1 thn | 2.161.000.000 | 1 thn | 2.000.000.000 | 1 thn | 2.291.636.500 |
| | | | | | Penataan File Kepegawaian | Terpenuhiya Tenaga administrasi | 12 bulan | 12 bulan | 638.250.000,00 | 12 bulan | 803.900.000 | 12 bulan | 992.000.000 | 11 Bulan | 1.065.200.000 | | | | | | |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|--|---------------------|---|--|--|-----------------------------|------------------|----------|---------------|----------|---------------|------------|---------------|---------|------------------|---------|------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | Pembayaran Jasa Kerja PHTT | | | | | | | | | | 11 kali | 1.215.200.000 | 11 kali | 934.290.200 | 11 kali | 250.000.000 |
| | | | | | | Rapat Monitoring dan Evaluasi dalam Daerah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran Monitoring dan Evaluasi Dalam Daerah | | | | | | | | 1 Thn | 60.000.000 | 1 Thn | 50.000.000,42 | 1 Thn | 50.000.000,00 | 1 Thn | |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.002 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 100% | 100% | 7.424.640.253,00 | 100% | 4.539.620.500 | 100% | 4.355.669.300 | 100% | 5.750.969.500 | 100% | 1.686.800.000,00 | 100% | 2.603.025.132,93 | 100% | 2.603.025.132,93 |
| | | | | | Pembangunan Gedung Kantor | Terpenuhi sarana dan prasarana | 12 Paket | 12 jenis | 3.279.725.253 | 12 jenis | - | 12 jenis | 59.400.000 | 1 Paket | 12.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Gedung Kantor Yang di Bangun | | | | | | | | | | 1 unit | 10.000.000 | 1 unit | 237.687.000 | 1 unit | 237.687.000 |
| | | | | | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional | Terpenuhi sarana dan prasarana | 12 Jenis | 12 jenis | 1.430.000.000 | 12 jenis | - | 12 jenis | - | 2 Paket | 1.679.200.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pengadaan Kendaraan Roda 2 dan 4 | | | | | | | | | | 2 unit | 30.000.000 | 2 unit | - | 2 unit | - |
| | | | | | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Terpenuhi sarana dan prasarana | 12 Jenis | 12 jenis | 538.450.000 | 12 jenis | 433.520.500 | 12 jenis | 384.000.000 | 8 Paket | 384.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga | | | | | | | | | | 12 bln | 384.000.000 | 12 bln | 390.000.000 | 12 bln | 390.000.000 |
| | | | | | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Terpenuhi sarana dan prasarana | 12 Jenis | - | - | - | 339.280.000 | - | 870.167.500 | 8 Paket | 724.850.000 | | | | | | |
| | | | | | | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | | | | | | | | | | 6 paket | 81.000.000 | 6 paket | 300.000.000 | 6 paket | 200.000.000 |
| | | | | | Pengadaan Meubelair | Terpenuhi | 30 Jenis | 0 | 29.000.000,00 | 0 | 50.800.000 | 0 | 187.389.800 | 5 Paket | 242.200.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pengadaan Meubelair | | | | | | | | | | 3 paket | 48.000.000 | 3 paket | 80.000.000 | 3 paket | 80.000.000 |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Jabatan | Terpeliharanya gedung kantor prasarana rumah jabatan | 2 unit | 2 unit | 292.250.000,00 | 2 unit | 1.037.170.000 | 2 unit | 212.500.000 | 4 Triwulan | 95.500.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pemeliharaan Rumah Jabatan | | | | | | | | | | 4 rmh | 195.500.000 | 4 rmh | 150.000.000 | 4 rmh | 250.000.000 |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|-------------------|------|---|--|--|-----------------------------|----------------|---------|---------------|---------|-------------|------------|---------------|-------------|-------------|---------|-------------|---------|--|--------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | Terpeliharanya gedung kantor prasarana rumah jabatan | 12 Bln | 12 Bln | 7.500.000,00 | 12 Bln | 15.000.000 | 12 Bln | 176.500.000 | 4 Triwulan | 358.000.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Ruang Gedung Kantor yang Terpelihara | | | | | | | | | | 3 paket | 101.880.000 | 3 paket | 90.000.000 | 3 paket | 150.000.000 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan | Terpenuhiya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional | 12 Bln | 12 Bln | 502.950.000,00 | 12 Bln | 364.350.000 | 12 Bln | 571.921.000 | 12 Bln | 637.599.500 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 506.300.000 | | | | | 155.000.000 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas bermotor | Terpenuhiya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional | 12 Bln | 12 Bln | 253.950.000,00 | 12 Bln | 246.000.000 | 12 Bln | 154.200.000 | 12 Bln | 75.000.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Kendaraan yang Terpelihara | | | | | | | | | | 4 kali | 55.000.000 | 4 kali | 515.000.000 | 4 kali | 165.000.000 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor | Terpeliharanya Gedung Kantor | 12 Bln | 12 Bln | 54.840.000,00 | 12 Bln | 84.000.000 | 12 Bln | 96.250.000 | 4 Triwulan | - | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Terpelihara | | | | | | | | | | 4 jenis | - | 4 jenis | 125.000.000 | 4 jenis | 125.000.000 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Terpeliharanya Gedung Kantor | 12 Bln | 12 Bln | 46.000.000,00 | 12 Bln | 25.700.000 | 12 Bln | 81.880.000 | 4 Triwulan | 38.120.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | | | | | | | | | | 4 rumah | 38.120.000 | 4 rumah | 100.000.000 | 4 rumah | 150.000.000 | |
| | | | | | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Kantor | Terpeliharanya Peralatan Kantor | 12 Bln | 12 Bln | 102.000.000,00 | 12 Bln | 68.000.000 | 12 Bln | 98.037.000 | 4 Triwulan | 116.500.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Terpelihara | | | | | | | | | | 5 jenis | 68.000.000 | 5 jenis | 80.000.000 | 5 jenis | 80.000.000 | |
| | | | | | Rehabilitasi Sedang berat Rumah Jabatan | Terpeliharanya Gedung Kantor | 2 Paket | 2 Paket | 654.650.000,00 | 2 Paket | 758.000.000 | 2 Paket | 776.000.000 | 6 Paket | - | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Rehab Sedang Berat Rumah Jabatan | | | | | | | | | | 1 unit | 10.000.000 | 1 unit | 250.000.000 | 1 unit | 100.000.000 | |
| | | | | | Rehabilitasi Sedang berat Gedung Kantor | Terpeliharanya peralatan kantor | 2 Paket | 2 Paket | 233.325.000,00 | 2 Paket | 1.117.800.000 | 2 Paket | 687.424.000 | 2 Paket | 1.388.000.000 | | | | | | | |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|--|---------------------|---|---|--|-----------------------------|----------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|---------|----------------|---------|----------------|--|----------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 9 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | Jumlah Rehab sedang/berat gedung kantor | | | | | | | | | | 2 unit | 159.000.000,00 | 2 unit | 285.338.132,93 | 2 unit | 520.338.132,93 |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.003 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Terpenuhinya Pakaian Dinas Pimpinan dan anggota DPRD | 100% | 100% | 468.300.000,00 | 100% | 349.150.000 | 100% | 457.855.000 | 100% | 604.605.000 | 100% | 374.305.000 | 100% | 261.405.000 | 100% | 261.405.000 |
| | | | | | | Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya | 120 stel | 120 stel | 311.500.000,00 | 120 stel | 176.500.000 | 120 stel | 293.480.000 | 160 stel | 500.300.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD<ASN dan PHTT | | | | | | | | | | 4 jenis | 270.000.000 | 4 jenis | 90.505.000 | 4 jenis | 90.505.000 |
| | | | | | | Pengadaan pakaian Kerja Lapangan | 120 stel | 120 stel | 12.800.000,00 | 120 stel | - | 120 stel | 54.115.000 | 18 stel | 49.705.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pakaian Lapangan | | | | | | | | | | 18 stel | 49.705.000 | 18 stel | 70.000.000 | 18 stel | 70.000.000 |
| | | | | | | Pengadaan pakaian Khusus hari-hari tertentu | 120 stel | 120 stel | 144.000.000,00 | 120 stel | 172.650.000 | 120 stel | 110.260.000 | 53 stel | 54.600.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pakaian Hari-Hari Tertentu Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat | | | | | | | | | | 43 stel | 54.600.000 | 43 stel | 100.900.000 | 43 stel | 100.900.000 |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.005 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Presentase Peningkatan Sumber daya Aparatur | 100% | 90% | 333.080.200,00 | 90% | 401.850.000 | 90% | 360.250.000 | 100% | 317.750.000 | 100% | 280.750.000 | 100% | 348.250.000 | 100% | 348.250.000 |
| | | | | | | Pendidikan dan Pelatihan Formal | 12 bln | | 333.080.200,00 | | 401.850.000 | | 360.250.000 | 11 jenis | 317.750.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat | | | | | | | | | | 27 org | 280.750.000 | 27 org | 348.250.000 | 27 org | 348.250.000 |
| | | | | | | Peningkatan Kemampuan Personel | 1 Paket | | - | | | | | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.006 | Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Presentase Pemenuhan Laporan Keuangan | 100% | 100% | 242.750.000,00 | 100% | 242.700.000 | 100% | 152.050.000 | 80% | 44.650.000 | 80% | 74.650.000 | 80% | 54.650.000 | 80% | 54.650.000 |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | | |
|----|--------|---------|---|---------------------|---|--|--|-----------------------------|------------------|----------|------------------|----------|------------------|-----------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|--|---------------|--------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | | | | Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Terlaksananya Kegiatan Penyusunan dan Pelaporan Anggaran sesuai dengan ketentuan | 840 kali | | 242.750.000,00 | | 242.700.000 | | 152.050.000 | 28 kali | 44.650.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Laporan Keuangan | | | | | | | | | 5 dokumen | 74.650.000 | 5 dokumen | 54.650.000 | 5 dokumen | 54.650.000 | | |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.007 | Program Perencanaan Pembagunan Daerah | Tersedianya Dokumen Restra dan Renja | 100% | 100% | 40.000.000,00 | 100% | - | 100% | 155.081.000 | 100% | 43.800.000 | 100% | 66.300.000 | 100% | 60.300.000 | 100% | 60.300.000 | |
| | | | | | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) | Tersedianya Dokumen Restra | 1 Berkas | 1 Berkas | 20.000.000,00 | 1 Berkas | - | 1 Berkas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | | | | | Jumlah Dokumen Restra | | | | | | | | | | | | | | 20.000.000 | | |
| | | | | | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) | Tersedianya Dokumen Renja | 1 Berkas | 1 Berkas | 20.000.000,00 | 1 Berkas | - | 1 Berkas | 155.081.000 | 2 Dokumen | 43.800.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Dokumen Renja | | | | | | | | | 12 dokumen | 66.300.000 | 12 dokumen | 40.300.000 | 12 dokumen | 60.300.000 | | |
| | | | Indeks Kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan | 4.00.4.00.02.01.015 | Program Peningkatan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Presentase Keputusan Sidang/Rapat dan Perda yang terhimpun | 100% | 100% | 5.907.640.000,00 | | 6.966.810.000,00 | | 7.333.818.500,00 | 100% | 6.933.422.200 | 100% | 7.126.360.300 | 100% | 6.415.947.200 | 100% | 6.415.947.200 | |
| | | | Indeks Kepuasan OPD terhadap Kesekretariatan | | Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah | Terpenuhinya Produk-produk Hukum Daerah | 100% | 100% | 915.950.000,00 | 100% | 323.610.000,00 | 100% | 987.143.500,00 | 4 Perda | 717.888.500 | | | | | | | |
| | | | Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretariatan | | | Jumlah Perda yang ditetapkan | | | | | | | | | 2 perda | 714.000.000 | 2 perda | 594.000.000 | 2 perda | 594.000.000 | | |
| | | | | | Hearing/Dialog Koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama | Meningkatnya kapasitas pimpinan dan anggota DPRD | 12 Bln | 12 Bln | 40.800.000,00 | 12 Bln | 40.200.000 | 12 Bln | 31.150.000 | 15 Kali | 4.725.000 | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Hearing Dialog | | | | | | | | | 140 kali | 34.320.000 | 140 Kali | 35.000.000 | 140 Kali | 35.000.000 | | |
| | | | | | Rapat-Rapat Paripurna | Meningkatnya pemahaman masyarakat | 12 Bln | 12 Bln | 1.102.000.000,00 | 12 Bln | 1.102.000.000 | 12 Bln | 387.975.000 | 40 Kali | 506.621.000 | | | | | | | |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|---|------------------------|--|---|--|-----------------------------|------------------|---------|----------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | Layanan Rapat-rapat DPRD yang difasilitasi | | | | | | | | | | 40 kali | 391.621.000 | 40 kali | 409.000.000 | 40 kali | 409.000.000 |
| | | | | | | Kegiatan Reses | 12 Bln | 12 Bln | 1.487.200.000,00 | 12 Bln | 2.073.000.000 | 12 Bln | 1.412.000.000 | 3 Kali | 937.537.700 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Pokir DPRD yang diusulkan | | | | | | | | | | 700 | 1.312.000.000 | 700 | 1.533.527.900 | 700 | 1.533.527.900 |
| | | | | | | Kunjungan Kerja Pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah | 12 Bln | 12 Bln | 575.000.000,00 | 12 Bln | 700.000.000,00 | 12 Bln | 776.000.000 | 40 Kali | 626.000.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Kunker Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat ke Dalam Daerah | | | | | | | | | | 12 kali | 741.560.000 | 12 kali | 741.560.000 | 12 bln | 741.560.000 |
| | | | | | | Peningkatan kapasitas Pimpinan dan anggota | 12 Bln | 12 Bln | 481.690.000,00 | 12 Bln | 1.143.000.000 | 12 Bln | 1.338.400.000 | 5 Kali | 1.460.050.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah DPRD yang di Fasilitasi Mengikuti Bimtek Pelatihan | | | | | | | | | | 30 org | 945.000.000 | 30 org | 945.000.000 | 30 org | 945.000.000 |
| | | | | | | Kunjungan Kerja Pimpinan dan anggota DPRD luar daerah | 1 Paket | 1 Paket | 1.305.000.000,00 | 1 Paket | 1.585.000.000 | 1 Paket | 2.401.150.000 | 45 Kali | 2.680.600.000 | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Kunker Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat ke Luar Daerah | | | | | | | | | | 6 kali | 1.830.000.000 | 6 kali | 1.000.000.000 | 6 kali | 1.000.000.000 |
| | | | | | | Penyebarluasan Informasi Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Persentase Penyebarluasan Informasi DPRD | | | | | | | | | | 12 bln | 1.157.859.300 | 12 bln | 1.157.859.300 | 12 bln | 1.157.859.300 |
| | | | Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretariatan | 4.00.02.4.00.02.01.015 | Program Kerja sama Informasi dan Media Massa | Tercapainya Program Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Keseluruh Lapisan Masyarakat | 100% | 12 Bln | - | 12 Bln | 1.517.635.500 | 12 Bln | 1.532.453.300 | 100% | 1.467.549.300 | 100% | - | 100% | - | 100% | - |

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA THN AWAL PERENCANAAN | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra | |
|----|--------|---------|-------------------|------|--|------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|--------|-------------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|-------------------|--------|-------------------|--|-------------------|
| | | | | | | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 6 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan | Terjaringnya aspirasi masyarakat | 12 bln | 90% | - | 90% | 1.517.635.500 | 90% | 1.532.453.300 | | 1.467.549.300 | | - | | | | |
| | | | | | | | | | 23.580.911.253,00 | | 21.085.128.601,38 | | 21.382.131.000 | | 23.968.500.000 | | 16.695.941.000,42 | | 15.639.628.832,93 | | 15.417.235.832,93 |

Muara Sabak, September 2019
 SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



SYAFARUDDIN, S.IP
 Pembina Tk I (IV b)
 NIP. 19671015 198810 1 001

Tabel 4.1
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
 Tahun 2016 - 2021
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | Target Kinerja pada Tahun | | | | | |
|----|--|--|---|---------------------------|------|------|------|------|------|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mewujudkan tata kelola Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang baik, bersih, transparan dan demokratis | Meningkatnya kualitas layanan Kesekretariat an Dewan | 1. Indeks kepuasan Dewan terhadap Kesekretaria tan | | | | 78 | 78 | 79 |
| | | | 2. Indeks kepuasan OPD terhadap Kesekretaria tan | | | | 78 | 78 | 79 |
| | | | 3. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretaria tan | | | | 78 | 78 | 79 |

Mengetahui
 SEKRETARIS DPRD



SYAFARUDDIN, S.IP
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19671015 198810 1 001