



## **RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA)**

**TAHUN 2021-2026**



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karuniaNya, telah tersusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021–2026.

Penyusunan renstra berpedoman pada Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi rancangan pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.

Renstra Sekretariat DPRD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026. Adapun tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh ASN dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Semoga Renstra ini bermanfaat sebagai pedoman, acuan kerja atau rujukan dalam pelaksanaannya dapat membawa hasil positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 - 2026.

Muara Sabak, November 2021

SEKRETARIS

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



SYAFARUDDIN, S.IP.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP.19671015 198810 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	21
2.2.1. Kondisi Kepegawaian.....	21
2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana .....	22
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	23
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	26
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	29
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	29
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	31
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPR RI.....	32
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	34
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	37
<b>BAB IV TUJUAN SASARAN</b> .....	39
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah ...	39
<b>BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	41
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	45
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	57
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	60

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 95 ayat (1) menegaskan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri atas anggota partai politik pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Daerah dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati). Sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, DPRD bersama dengan Pemerintah Daerah berkewajiban mengatur dan mengelola urusan pemerintahan untuk melaksanakan pembangunan secara menyeluruh yang menempatkan rakyat sebagai subjek dan objek pembangunan.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana perangkat daerah terdiri atas: (1) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/ atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun

berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- d. penyusunan rancangan;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

## **12 LANDASAN HUKUM**

Dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021 – 2026 disusun dengan menggunakan sejumlah peraturan sebagai rujukan sebagai berikut :

### **A. Peraturan Perundangan yang berlaku**

Landasan idiil dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini adalah Pancasila, dan Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945.

### **B. Landasan operasional meliputi Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka pelaksanaan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur disusun berdasarkan :**

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 Tahun 2003 Nomor 4286);
  3. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5875);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 Nomor 2).

### **13. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026 mempunyai maksud agar target dan indikator kinerja jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur terarah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan. Target dan indikator kinerja tersebut berpedoman dan mengarah pada pencapaian visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021– 2026.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Terwujudnya keselarasan kebijakan dan program Sekretariat DPRD Kabupaten yang mengarah pada pencapaian tujuan pembangunan baik di tingkat daerah maupun nasional;
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja program dan kegiatan tahunan yang mengarah pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
3. Sebagai acuan bagi pemangku peran (*stakeholder*) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Sebagai acuan untuk pertanggungjawaban Sekretaris DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### **14. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

##### **BAB I Pendahuluan,**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

##### **BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber daya Perangkat Daerah
  - 2.2.1. Kondisi Perangkat Daerah 2020
  - 2.2.2. Sarana Prasarana Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

##### **BAB III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPRD RI

- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu – isu Strategis

**BAB IV Tujuan dan Sasaran**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

**BAB V Strategi dan arah kebijakan**

**BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**

**BAB VII Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan**

**BAB VIII Penutup**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT AERAH

#### 21. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Adapun untuk melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas yaitu :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang penganggaran dan pengawasan;
4. Fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang legislasi;
5. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
6. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

##### 1. **Sekretaris DPRD**

Mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

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 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.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dibantu oleh :

**a) 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 di lingkungan Sekretariat;
- 4) Pelaksanaan penyiapan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
- 5) Pelaksanaan penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat;
- 6) Pengelolaan urusan perlengkapan;

- 7) Pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- 8) Pengelolaan urusan kendaraan dan rumah dinas;
- 9) Pelaksanaan urusan Keprotokolan, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Umum di bantu oleh Kepala Sub Bagian :

**b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;**

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, pengagendaaan 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 memberi 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 dokumentasi 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, keyamanan 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;

**c) 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

**f) 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 sistem jaringan dokumentasi dan publikasi;
- 4) Melakukan peliputan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional;
- 5) Menyiapkan produk – 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.

**g) 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;

**h) 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 di lingkup 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.

**i) 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 peyusunan 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.

**j) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Anggaran;**

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD, Pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan peraturan Daerah, Pertanggungjawaban Keuangan, analisis rumusan rapat 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 Fasilitasi 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.

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

**l) 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 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.

**m) 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 alternatif 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.

**n) 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 pertanggungjawaban (SPJ) bendaharawan baik rutin maupun pembangunan;
- 6) Menginventarisir seluruh permasalahan – permasalahan Sub Bagian Keuangan serta memberikan alternatif 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

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

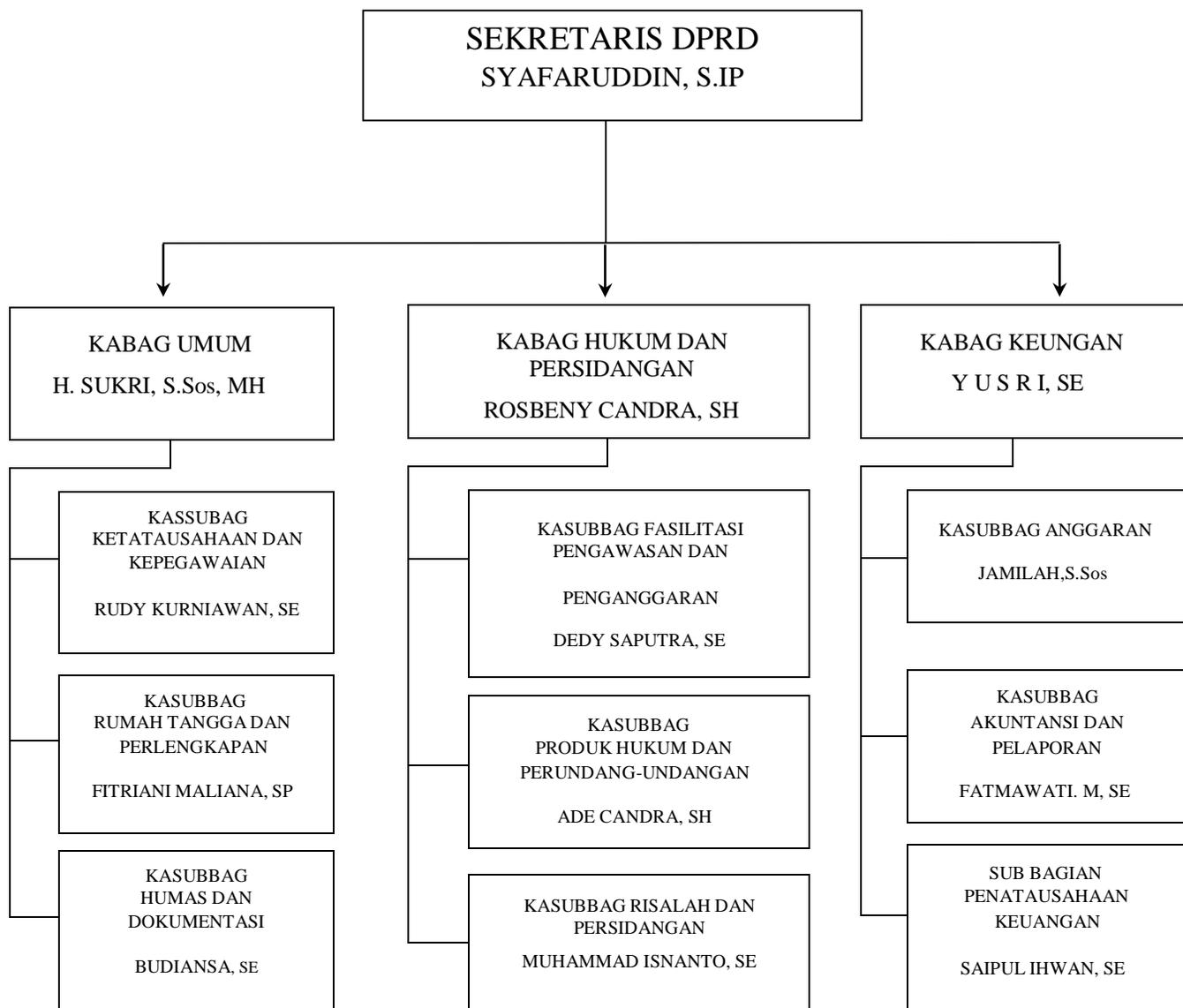
Gambar 2.1  
PEJABAT SEKRETARIAT DPRD

NO	NAMA JABATAN	ESELON	KET.
1.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;	II B	
2.	Bagian Umum	III A	
	Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian	IV A	
	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	IV A	
	Sub Bagian Humas dan Dokumentasi	IV A	
3.	Bagian Hukum dan Persidangan	III A	
	Sub Bagian Risalah dan Persidangan	IV A	
	Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan	IV A	
	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran	IV A	
4.	Bagian Keuangan	III A	
	Sub Bagian Anggaran	IV A	
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	IV A	
	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan	IV A	

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai berikut :

Gambar 2.1

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



**22. Sumber Daya Perangkat Daerah**

**2.2.1. Kondisi Kepegawaian**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Timur, didukung dengan Jumlah sumber daya manusia sebanyak 31 (Tiga Puluh Satu) ASN dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan pegawai non ASN untuk melaksanakan sebagai satpam untuk tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan aset dengan penggiliran *shift* jaga pada jam

dinas, tenaga kebersihan, staf fraksi, Staf Administrasi. melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang harus dijalankan oleh para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD.

Jumlah Aparatur pada sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur per 31 Desember 2020 sebanyak 30 orang dengan rincian :

1. PNS berdasarkan pangkat / golongan
  - Pembina Utama Muda IV/c : 1 orang
  - Pembina TK. I. IV/b : 3 orang
  - Pembina. IV/a : - orang
  - Penata Tk. I, III/d : 6 orang
  - Penata. III/c : 3 orang
  - Penata Muda Tk. I, III/b : 1 orang
  - Penata Muda. III/a : 9 orang
  - Pengatur Tk. I, II/d : 2 orang
  - Pengatur II/c : 2 orang
  - Pengatur Muda Tk. I, II/b : 3 orang
  - Pengatur Muda. II/a : 1 orang
  - Juru, I/c : - orang
  - Juru Muda Tk. I, I/b : - orang
2. PNS Berdasarkan jenis kelamin :
  - Laki – laki : 19 orang
  - Wanita : 12 orang
3. PNS Berdasarkan tingkat pendidikan :
  - SD : -
  - SLTP : -
  - SLTA : 5 orang
  - Serjana Muda/D3 : -
  - Sarjana ( S1 ) : 25 orang
  - Sarjana ( S2 ) : 1 orang

#### **2.2.2. KONDISI SARANA DAN PRASARANA**

- a. 3 unit bangunan rumah dinas unsur pimpinan
- b. 2 unit bangunan rumah dinas Sekwan dan Pejabat Sekretariat DPRD
- c. 2 unit bangunan kantor yang terdiri :
  - 1 unit bangunan kantor DPRD

- 3 ruang kerja pimpinan Dewan dilengkapi Meja dan kursi kerja, Meja dan kursi tamu, AC, komputer, televisi dan telepon.
- 3 ruang rapat komisi A, B, C dilengkapi dengan meja dan kursi sidang, AC, filling kabinet, Komputer. 1 ruang Badan Kehormatan DPRD dilengkapi dengan meja dan kursi sidang, AC, komputer dan telepon antar ruangan.
- 1 ruang Banmus dilengkapi dengan meja dan kursi sidang, AC.
- 1 ruang rapat paripurna dilengkapi dengan meja dan kursi sedang, podium, sound system dan AC.
- 1 ruang VIP dilengkapi dengan lemari, meja kursi dan AC.
- 1 ruang perpustakaan dilengkapi dengan rak buku,meja, kursi, buku baca, AC.
- 2 ruang bagian keuangan dilengkapi dengan meja kursi kerja, filling kabinet, rak arsip, 2 unit komputer.
- 2 ruang bagian umum dilengkapi dengan meja kursi kerja, filling kabinet, rak arsip, 1 unit komputer.
- 2 ruang bagian hukum dan persidangan dilengkapi dengan meja kursi kerja, filling cabinet, rak arsip, 1 unit computer.
- 1 ruang serba guna dilengkapi meja kursi dan AC.
- 5 ruang fraksi dilengkapi meja kursi, lemari, AC.
- Musholla dan tempat wudhu.
- 3 unit kendaraan bermotor roda empat untuk pimpinan DPRD.
- 1 unit kendaraan roda empat untuk rumah tangga Pimpinan
- 1 unit kendaraan roda empat untuk Sekwan
- 3 unit kendaraan roda empat untuk Kabag
- 2 kendaraan bermotor roda empat untuk kegiatan operasional DPRD.
- 8 kendaraan bermotor roda dua untuk kegiatan Sekretariat DPRD.
- 1 unit pesawat telepon dan 1 unit faximile.

### **23. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Nilai capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama kurun waktu 5 tahun peride Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 disajikan pada tabel berikut ini :

**Tabel**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>IKU SETWAN</b>																		
1	Indeks kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan				76	77	77	78	78	76	77	77	78	78	100	100	100	100	100
2	Indeks kepuasan Organisasi Perangkat Daerah terhadap Kesekretariatan				76	77	77	78	78	76	77	77	78	78	100	100	100	100	100
3	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretariatan				76	77	77	78	78	76	77	77	78	78	100	100	100	100	100

**Tabel**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD**  
**KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	4	6	8	10	12	14	18	20	22	24	26	18	20	22	24	26	18	20
1	Belanja langsung (BL)	23.580.911.253,00	21.085.128.601,38	21.382.131.000,00	23.968.500.000,00	15.818.341.000,42	21.734.808.278,00	19.314.067.381,00	20.160.015.223,00	22.076.206.980,00	14.999.154.004,00	92,17	91,60	94,28	92,11	94,82	- 7,77	- 7,33
2	Belanja Tidak Langsung (BTL)	2.563.217.502,32	2.155.000.000,00	2.278.408.232,00	2.915.090.708,00	2.986.483.343,20	2.298.692.294,00	2.112.384.769,00	2.070.683.709,00	2.641.313.293,00	2.581.714.174,00	89,66	98,02	90,88	90,61	86,45	5,05	3,81
		26.144.128.755	23.240.128.601	23.660.539.232	26.883.590.708	18.804.824.344	24.033.500.572	21.426.452.150	22.230.698.932	24.717.520.273	17.580.868.178	182	190	185	183	181	- 2,72	- 3,52

Jumlah total anggaran Belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun anggaran 2016 – 2020 adalah **Rp.118.733.211.640,32,-** (seratus delapan belas milyar tujuh ratus tiga puluh tiga juta dua ratus sebelas ribu enam ratus empat puluh koma tiga puluh dua rupiah) yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. **12.898.199.785.52,-** (dua belas milyar delapan ratus sembilan puluh delapan juta seratus sembilan puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh lima koma lima puluh dua rupiah) dan Belanja Langsung sebesar **Rp.105.835.011.854,80,-** (seratus lima milyar delapan ratus tiga puluh lima juta sebelas ribu delapan ratus lima puluh empat koma delapan puluh rupiah).

Realisasi anggaran pada Sekretariat DPRD tahun anggaran 2016 – 2020 adalah sebesar **Rp.109.989.040.105,-** (Seratus sembilan milyar sembilan ratus delapan puluh sembilan juta empat puluh ribu seratus lima puluh rupiah), dengan rincian yaitu :

Realisasi Belanja Tidak Langsungnya sebesar **Rp.11.704.788.239,-** (Sebelas milyar tujuh ratus empat juta tujuh ratus delapan puluh delapan ribu dua ratus tiga puluh sembilan rupiah) .

Realisasi Belanja Langsungnya sebesar **Rp. 98.284.251.866,-** (Sembilan puluh delapan milyar dua ratus delapan puluh empat juta dua ratus lima puluh satu ribu delapan ratus enam puluh enam rupiah). Realisasi digambarkan pada Tabel berikut :

#### **24. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dalam pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

- a) Kekuatan
  - Komitmen yang tinggi dari Sekretaris dan Pimpinan DPRD dalam rangka terciptanya *good governance*
  - Jumlah pegawai dan ketersediaan sarana – prasarana kerja untuk mendukung terlaksananya pelayanan tugas dan fungsi DPRD

- b) Kelemahan
- Belum maksimalnya SDM ASN Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
  - Belum meratanya beban kerja bagi ASN Sekretariat DPRD sehingga dapat menurunkan semangat kerja
  - Kurangnya pendidikan dan ketrampilan SDM sehingga menyebabkan kurang trampilnya SDM dalam bekerja
  - Kurangnya SDM yang memiliki keterampilan bidang teknologi informasi yang dapat mengikuti semakin berkembangnya teknologi informasi.
- c) Peluang
- Adanya Asosiasi Sekretaris DPRD Kab/ Kota ( Asdeksi ) tempat bernaung bagi Sekretariat DPRD untuk mempererat hubungan kerjasama dan kelancaran tugas pokok dan fungsinya.
- d) Ancaman
- Perubahan situasi dan kondisi politik dalam negeri, berpengaruh pada kelancaran tugas dan fungsi DPRD.
  - Kurangnya perlindungan hukum bagi ASN Sekretariat DPRD, bilamana tersandung permasalahan terkait dengan tugas yang dilaksanakan.
  - Resiko dan beban kerja sangat besar yang membebani ASN Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap anggota DPRD.

Dari faktor internal dan faktor eksternal tersebut diatas, kemudian dapat diambil langkah- langkah untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

- a) Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang :
1. Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD, sebagai sarana informasi serta pemecahan permasalahan terhadap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.

2. Mengintensifkan hubungan kerjasama dengan OPD terkait, maupun lembaga non pemerintah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dengan dukungan sarana prasarana yang ada
- b) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :
1. Mengintensifkan pengiriman peserta diklat, workshop yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mendukung tugas kedinasan ASN.
  2. Melaksanakan komparasi/ konsultasi ke instansi/ lembaga terkait, sebagai sarana untuk menambahkan pengalaman, pengembangan wawasan, serta mencari bahan perbandingan dan pemecahan masalah terhadap tugas pokok dan fungsi yang sering dihadapi.
- c) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang:
1. Mengoptimalkan regulasi yang ada, untuk menghindari penyimpangan pelaksanaan kegiatan serta aktivitas yang mengarah pada tindak pidana.
  2. Mengoptimalkan pengawasan melekat dan pengendalian internal yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memperkecil terjadinya kesalahan yang dilakukan ASN Sekretariat DPRD.
- d) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman :
1. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal ke instansi/ lembaga terkait dalam mendukung kelancaran tupoksi
  2. Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat DPRD dengan memberikan peluang untuk meraih jenjang pendidikan yang lebih tinggi, atau kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.**

Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah yang diberi kewenangan membantu tugas Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dengan Fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas pimpinan dan anggota DPRD.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yaitu secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dituntut semakin cepat, tepat serta mampu melaksanakan tupoksinya sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dengan memperhatikan faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kelemahan dalam mencapai tujuan organisasi, dapat disusun ide-ide strategis yang dapat dilakukan dengan menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang, menciptakan strategi dengan menggunakan kekuatan guna mengatasi tantangan, menciptakan strategi meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang dan menghindari ancaman.

Beberapa permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian target kinerja OPD tersebut,

Pencapaian keberhasilan Peningkatan Peran Legislasi melalui pertemuan/rapat kerja, jumlah Peraturan Daerah yang dibahas, jumlah Rapat Paripurna yang dilaksanakan sehingga menghasilkan kebijakan, kesepakatan dan keputusan. Sekretaris DPRD sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang merupakan penghubung antara pemerintah daerah selaku Eksekutif dan Lembaga DPRD selaku Legislatif sebagai penentu kebijakan agar berjalan harmonis dan seimbang yang

didukung anggaran dan peralatan kerja yang cukup memadai serta dalam optimalisasi pelayanan terhadap Lembaga DPRD dan Publik berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan maka perlu tersedianya SDM beserta sarana dan prasarana penunjang dalam rangka fasilitasi pada DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur . Dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan untuk menghasilkan produk-produk Dewan sekarang ini pelayanan administrasi akan dioptimalkan dan professional agar produk – produk Dewan yang dihasilkan sesuai dengan usulan Prolegda maupun Pengesahan Peraturan Daerah lainnya diluar Prolegda.

*Tabel 3.1*

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

<i>No</i>	<i>Masalah Pokok</i>	<i>Masalah</i>	<i>Akar Masalah</i>
<b>1</b>	Kurangnya tenaga yang terampil	Sdm yang ditingkatkan ketrampilannya	Peningkatan kemampuan SDM Aparatur Sekretariat DPRD
<b>2</b>	Kurangnya Pengembang kelembagaan	Pemanfaatan sarana prasarana kerja kurang maksimal	Belum optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

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

Sebagai upaya untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip – prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah menetapkan Visi Pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, yaitu :

***“ Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tanjung Jabung Timur (MERAKYAT) ”.***

Secara filosofis visi tersebut adalah cita - cita untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang:

- MERAKYAT mencerminkan kepribadian seorang pemimpin yang dekat dengan rakyatnya, tidak eksklusif, peduli dengan permasalahan rakyat, sehingga dapat mengetahui dan memahami kondisi dan kebutuhan masyarakat yang harus dilayani karena hakekatnya pemimpin itu adalah pelayan masyarakat.
- EKONOMI MERAKYAT mengartikan bahwa pertumbuhan ekonomi yang dicapai harus berpihak kepada rakyat, capaian pertumbuhan ekonomi harus dapat memperluas lapangan kerja bagi rakyat dan menurunkan angka kemiskinan.

Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk

mencapai visi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 -2026, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

- 3.2.1. *Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Yang Bertumpu Pada Sektor Pertanian dan Perikanan;*
- 3.2.2. *Membangun Sumberdaya Manusia Yang Unggul dan Berdaya Saing;*
- 3.2.3. *Meningkatkan Investasi Daerah yang Kompetitif dan Lestari;*
- 3.2.4. *Meningkatkan Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Meningkatkan Pelayanan Publik dalam Tataan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis;*
- 3.2.5. *Meningkatkan Pelayanan Publik dalam Tataan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis*

**Misi ke-4**  
**“ Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Meningkatkan Pelayanan Publik dalam Tataan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis”.**

Untuk mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur, berupaya secara maksimal untuk melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan menuju kearah aparatur yang profesional dan berkompentensi.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPR RI**

Untuk mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan Visi sebagai berikut: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Profesional : Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern : Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020 – 2024 adalah :

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

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi diatas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan 3 (tiga) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut :

1. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih; dan
3. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memiliki 3 (tiga) Sasaran Program :

- a. Terpenuhinya Kepuasan Anggota DPR RI atas Dukungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sasaran Program: Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Setjen DPR RI dengan Indikator Kinerja: Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas Sasaran Program: Terwujudnya tata kelola Pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas dengan Indikator Kinerja: Indeks Reformasi Birokrasi, Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja, Opini BPK atas Laporan Keuangan.
- c. Terlaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik Sasaran Program: Terlaksananya keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik dengan Indikator Kinerja: Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Tujuan penataan ruang Kabupaten Tanjung Jabung Timur diarahkan untuk ***“Mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai pusat pengembangan sumber daya pertanian, sumber daya kelautan, industri, dan pertambangan guna mendorong tercapainya keseimbangan dan kemandirian wilayah yang berwawasan lingkungan”***

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka kebijakan dan strategi (terukur/dituangkan dalam spasial) penataan ruang di Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang akan dilaksanakan, meliputi:

#### **I. Kebijakan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

Kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten meliputi:

- a. pengembangan industri, pertambangan, pertanian dan sumber daya kelautan yang memiliki daya saing dan nilai tambah yang tinggi.
- b. perwujudan kemandirian wilayah, kesejahteraan masyarakat dan keseimbangan pembangunan.
- c. peningkatan peran dan fungsi wilayah dalam lingkup nasional maupun regional.
- d. pengembangan infrastruktur yang berkualitas untuk mempercepat pengembangan wilayah, menarik investor dan mendorong peningkatan aktivitas sosial ekonomi masyarakat.
- e. perwujudan pembangunan yang berkelanjutan serta memelihara kelestarian lingkungan hidup.
- f. peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

## **II. Strategi Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

- a. Pengembangan industri, pertambangan, pertanian dan sumber daya kelautan yang memiliki daya saing dan nilai tambah yang tinggi meliputi:
  - ✓ mengelola dan memanfaatkan secara optimal sumber daya pertanian dan kelautan yang berupa pengembangan perikanan tangkap, budidaya perikanan, peternakan, pertanian, wisata bahari dan industri kelautan di kawasan pesisir dan Pulau Berhala.
  - ✓ menata dan mengembangkan kawasan peruntukan industri;
  - ✓ mengembangkan prasarana dan sarana transportasi yang sistematis sesuai dengan status dan fungsinya.
  - ✓ membangun infrastruktur pendukung kegiatan industri dan pertambangan.
- b. Perwujudan kemandirian wilayah, kesejahteraan masyarakat dan keseimbangan pembangunan meliputi:
  - ✓ mengoptimalkan sumber daya alam dan lahan untuk mewujudkan ketahanan pangan.
  - ✓ mengembangkan sistem transportasi lokal baik transportasi darat maupun laut dan sungai untuk meningkatkan aksesibilitas antar kawasan guna memacu perkembangan ekonomi di wilayah perdesaan dan pesisir.

- ✓ mempercepat pengembangan dan penataan kawasan strategis guna mendorong perkembangan ekonomi wilayah.
- c. Peningkatan peran dan fungsi wilayah dalam lingkup nasional maupun regional meliputi:
- ✓ mengembangkan kegiatan ekonomi unggulan baik di sektor industri, transportasi, pariwisata, perdagangan, pertanian, perkebunan, perikanan/kelautan dan pertambangan berskala besar.
  - ✓ mengembangkan sistem transportasi dalam lingkup nasional dan regional baik untuk angkutan penumpang maupun barang.
  - ✓ mendorong percepatan pembangunan Pusat Kegiatan Wilayah.
  - ✓ mengembangkan kerjasama ekonomi dengan beberapa pusat/simpul pelayanan dalam lingkup nasional dan regional.
- d. Pengembangan infrastruktur yang berkualitas untuk mempercepat pengembangan wilayah, menarik investor dan mendorong peningkatan aktivitas sosial ekonomi masyarakat meliputi:
- ✓ meningkatkan pelayanan sarana dan prasarana kawasan perkotaan yang lebih memadai dan berstandar nasional.
  - ✓ mengembangkan sarana dan prasarana permukiman yang berkualitas.
  - ✓ mengembangkan sistem jaringan prasarana sumber daya air di wilayah kabupaten.
  - ✓ mendorong pengembangan sistem prasarana persampahan dan pengolahan limbah berupa TPA Sampah dan IPLT skala regional yang memadai dan ramah lingkungan.
  - ✓ mendukung pemenuhan energi listrik skala besar.
- e. Perwujudan pembangunan yang berkelanjutan serta memelihara kelestarian lingkungan hidup meliputi:
- ✓ mengembalikan fungsi kawasan lindung yang rusak dan mengalami penurunan kualitas.
  - ✓ mengendalikan dan memantapkan kawasan lindung sesuai dengan fungsi masing-masing.

- ✓ melakukan pengendalian, pengawasan, pengelolaan, dan pemanfaatan potensi sumberdaya alam yang berkelanjutan dan berbasis pelestarian lingkungan hidup.
  - ✓ memantapkan dan mempertahankan kawasan lindung serta meningkatkan upaya pengelolaan lingkungan hidup yang terpadu dan berkesinambungan.
- f. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara meliputi:
- ✓ mendukung penetapan kawasan pertahanan dan keamanan di wilayah kabupaten.
  - ✓ mengembangkan kawasan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan pertahanan dan keamanan Negara untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan.
  - ✓ mengembangkan kawasan lindung dan/atau kawasan budidaya tidak terbangun di sekitar kawasan pertahanan dan keamanan dengan kawasan budidaya terbangun.
  - ✓ turut serta menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan/TNI.

### **3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis**

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam mengemban Tugas Pokok dan Fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh – pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Adapun hal-hal yang menjadi isu- isu strategis di lingkungan Sekretariat DPRD, adalah :

- a. Kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang belum optimal
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

- c. Kebijakan Pemerintah Daerah dalam menerapkan sistem pembayaran non tunai belum diimbangi dengan kesiapan petugas dan peralatan yang memadai

Dengan memperhatikan isu strategis diatas, maka dapat ditetapkan beberapa upaya untuk mencapai keberhasilan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya.
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan – hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.
- c. Mempercepat proses penyampaian surat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan percepatan pengajuan anggaran untuk kegiatan berikutnya.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/ perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan – pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Sasaran adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/ perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan – pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur disajikan pada tabel berikut:

Tabel : 4.1

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR 2021-2026**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target							
				2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	Meningkatnya peran Sekretariat DPRD dalam mendukung DPRD dalam menjalankan fungsinya	Indeks Kepuasan Layanan kepada DPRD	1	Peningkatan Peran DPRD dalam menjalankan fungsi Legislasi, penganggaran dan Pengawasan	Persentase Fasilitas Penyusunan Perda	90	92	94	96	98	100
2	Meningkatnya Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Indeks Pelayanan Publik	1	Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat )	78	82	86	90	94	98
					Nilai Akuntabilitas Kinerja (AKIP)	72	73	74	75	76	77
					Laporan Keuangan Sesuai SAP	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut :

**Tabel 5.1**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**  
**TAHUN 2021 S/D 2026**

**Visi : Meningkatkan Kesejahtera**

**Misi 4 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatkan Pelayanan Publik dalam Tatanan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN						PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH			
			2021	2022	2023	2024	2025	2026				
1	Meningkatnya peran Sekretariat DPRD dalam mendukung DPRD dalam menjalankan fungsinya	1	Peningkatan Peran DPRD dalam menjalankan fungsi Legislasi, penganggaran dan Pegawasan	1	Mengoptimalkan Pelayanan terhadap DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	PERSENTASE DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAAS DAN FUNGSI DPRD
						Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	Meningkatkan pembuatan produk hukum agar dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat	PERSENTASE DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAAS DAN FUNGSI DPRD

2	Meningkatnya Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	2	Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1	Mengoptimalkan Pelayanan administrasi Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
				2	Meningkatkan SDM Aparatur Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan DPRD dan Sekretariat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
				3	Meningkatkan Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat DPRD	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	Penyusunan Renstra, Renja, DPA, LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan tepat Waktu	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
				4	Mengoptimalkan Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan Kebutuhan Sarana dan Prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA

			5	Meningkatkan Disiplin Aparatur Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Menyiapkan kebutuhan pakaian Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/ kegiatan. Rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang akan dilaksanakan tahun 2016 -2021 diharapkan dapat mendukung kegiatan kesekretariatan serta dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD.

Adapun program yang telah disusun meliputi :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- II. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Sebagai pejabaran dari program kerja, dijabarkan ke dalam rencana kegiatan tahunan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

#### **I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

- 1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
  - a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  - d. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
  - e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**
  - a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
  - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

**5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan
- e. Fasilitasi Kunjungan Tamu
- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

**7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- c. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- d. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**9. Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD**

- a. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
- b. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
- c. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD

**10. Layanan Administrasi DPRD**

- a. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
- b. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
- c. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD

## **II. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

### **1. Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD**

- a. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
- b. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- c. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
- d. Penyelenggaraan Kajian Perundang – Undangan
- e. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/ Keterangan dan/atau Naskah Akademik

### **2. Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran**

- a. Pembahasan KUA dan PPAS
- b. Pembahasan Perubahan KUA dan perubahan PPAS
- c. Pembahasan APBD
- d. Pembahasan APBD Perubahan
- e. Pembahasan Pertanggungjawaban

### **3. Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan**

- a. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum
- b. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur
- c. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat
- d. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian
- e. Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan

### **4. Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD**

- a. Bimbingan Teknis DPRD
- b. Publikasi dan Dokumentasi Dewan
- c. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
- d. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
- e. Penyusunan Program Kerja DPRD

### **5. Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat**

- a. Kunjungan Kerja Dalam Daerah
- b. Penyusunan Pokok – Pokok Pikiran DPRD
- c. Pelaksanaan Reses

- 6. Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD**
  - a. Penyusunan Kode Etik DPRD
  - b. Pengawasan Kode Etik DPRD
- 7. Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah**
  - a. Fasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah
- 8. Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD**
  - a. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
  - b. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026. Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.1  
Sekretariat Dprd Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET						SUMBER DATA
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan Daerah dan Desa yang baik, bersih, transparan dan demokratis	Meningkatnya kualitas layanan Kesekretariatan Dewan	1 Indeks kepuasan Dewan terhadap Kesekretariatan	Hasil nilai survey	76	77	77	78	78	79	Survey terhadap Dewan
			2 Indeks kepuasan Organisasi Perangkat Daerah terhadap Kesekretariatan	Hasil nilai survey	76	77	77	78	78	79	Survey terhadap Organisasi Perangkat Daerah
			3 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kesekretariatan	Hasil nilai survey	76	77	77	78	78	79	Survey terhadap Masyarakat

Mengetahui  
**SEKRETARIS DPRD**  
  
**SYAFARUDDIN, S.IP**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19671015 198810 1 001

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Sekretariat DPRD  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2021-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
							2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD								
Visi : Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat							per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000	per 1000			
Misi 4 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatan Pelayanan Publik dalam Tatanan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis																					
Meningkatnya Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Indeks Pelayanan Publik				Nilai IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat )	NA	78		82		86		90	1000	94		98		98	Kabag Umum	
					Nilai Akuntabilitas Kinerja (AKIP)	70.28	72		73		74		75		76		77		77	Kabag Umum	
					Laporan Keuangan Sesuai SAP	Sesuai	Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai	Kabag Keuangan	
		Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	4:02:01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN I. PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	INDEKS PELAYANAN INSTANSI	NA		32,420,577.872		28,657,219.495		27,685,767.218		28,114,257.822		28,900,121.618		29,523,351.538		175,118,586.331	Kabag Umum/Keuangan
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	4:02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Keselarasan Dokumen Perencanaan	100%	100	98,324.682	100.000	76,958.532	100.000	81,669.865	100.000	83,003.624	100.000	83,003.624	100.000	83,003.623	100.000	505,963.950	Bagian Keuangan
			4.02.01.2.01.01	1:01:01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2 Dokumen				2	9,173.971	2	9,173.973	2	9,173.973	2	9,173.972	8	36,695.889	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan
			4.02.01.2.01.02	1:01:01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA -SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan dokumen RKA skpd (Dokumen)	1 Dokumen				2	7,443.442	2	7,443.442	2	7,443.442	2	7,443.442	8	29,773.768	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan
			4.02.01.2.01.03	1:01:01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA -SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan dokumen Perubahan RKA skpd (Dokumen)	1 Dokumen				2	7,443.442	2	8,777.199	2	8,777.199	2	8,777.199	8	33,775.039	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan
			4.02.01.2.01.04	1:01:01	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA -SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan dokumen DPA SKPD (Dokumen)	2 Dokumen				2	8,667.442	2	8,667.442	2	8,667.442	2	8,667.442	8	34,669.768	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan

				4.02.01.2.01.05		1:01:01	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA -SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan dokumen Perubahan DPA -SKPD (Dokumen)	2 <i>Dokumen</i>		2	11,272.071	2	11,272.071	2	11,272.071	2	11,272.071	8	45,088.284	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan		
				4.02.01.2.01.06		1:01:01	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen Laporan Realisasi (Dokumen)	24 <i>Dokumen</i>	3	50,432.122	3	30,331.972	3	32,669.497	3	32,669.497	3	32,669.497	18	211,442.082	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan	
				4.02.01.2.01.07		1:01:02	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan (Dokumen)	12 <i>Laporan</i>	12	47,892.560	12	46,626.560	12	5,000.000	12	5,000.000	12	5,000.000	72	114,519.120	Sub Bagian Anggaran	
			Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	4.02.01.2.02	1:02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Keuangan Daerah	100%	100	3,313,928.110	100.000	3,259,346.148	100.000	3,523,084.494	100.000	3,598,861.004	100.000	3,678,861.004	100.000	3,598,861.004	100.000	21,048,718.278	Bagian Keuangan

				4.02.01.2.02.01		1:02:01	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah	1 <i>Thn</i>	1	2,828,209.890	1	2,828,216.628	1	3,082,487.110	1	3,082,480.303	1	3,082,480.303	6	17,986,347.730	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan		
				4.02.01.2.02.02		1:02:02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pembayaran jasa administrasi Tugas ASN (Bln)	12 <i>Bln</i>	12	58,418.000	12	29,680.000	12	33,000.000	12	100,000.000	12	100,000.000	72	488,098.000	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan		
				4.02.01.2.02.03		1:02:03	Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Pembayaran jasa administrasi keuangan (Bulan)	12 <i>bln</i>	12	409,178.852	12	384,696.326	12	389,176.796	12	398,357.701	12	398,357.701	72	2,387,305.986	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan		
				4.02.01.2.02.04		1:02:04	Koordinasi Dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen Laporan Akuntansi (Dokumen)	NA	16	6,798.000	16	6,798.000	16	8,613.224	16	6,700.000	16	56,700.000	16	6,700.000	96	90,396.000	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan
				4.02.01.2.02.05		1:02:05	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan (Dokumen)	1 <i>Dokumen</i>	1	11,323.368	1	9,955.194	1	9,807.364	1	11,323.000	1	41,323.000	1	11,323.000	6	96,570.562	Sub Bagian Kwitansi dan Pelaporan
			Peningkatan Kualitas Pemeliharaan Barang Milik	4.02.01.2.03	1:03	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	100	195,102.000	100.000	80,000.000	100.000	80,000.000	100.000	90,102.000	100.000	390,102.000	100.000	90,102.000	100.000	935,510.000	Bagian Keuangan	
				4.02.01.2.03.02		1:03:01	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	2 <i>Dokumen</i>	2	195,102.000	2	80,000.000	2	80,000.000	2	90,102.000	2	390,102.000	2	90,102.000	12	935,510.000	Sub Bagian Anggaran
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4.02.01.2.05	1:04	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100	360,383.000	100.000	287,472.000	100.000	323,247.000	100.000	496,088.000	100.000	528,630.000	100.000	496,088.000	100.000	2,664,749.000	Bagian Umum	

				4.02.01.2.05.02	1:04:01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Paket)	7 Paket	7	127,083.000	7	133,747.000	7	133,747.000	7	135,705.000	7	168,247.000	7	135,705.000	42	836,192.000	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
				4.02.01.2.05.09	1:04:02	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	31 orang	31	233,300.000	31	153,725.000	31	189,500.000	31	360,383.000	31	360,383.000	31	360,383.000	186	1,828,557.000	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4.02.01.2.06	1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Umum Daerah	100%	100	4,150,128.353	100.000	3,065,939.198	100.000	3,026,088.198	100.000	3,303,032.433	100.000	3,303,032.433	100.000	3,303,032.433	100.000	20,178,197.283	Bagian Umum
				4.02.01.2.06.01	1:05:01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan Bangunan Kantor yg disediakan (Paket)	1 Paket	1	192,602.420	1	192,602.420	1	192,602.420	1	192,602.000	1	192,602.000	1	192,602.000	1	1,155,612.840	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset

				4.02.01.2.06.02	1:05:02	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan (Paket)	5 Paket	5	661,484.883	5	678,490.228	5	678,492.228	5	661,484.883	5	661,484.883	5	661,484.883	30	3,985,914.643	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.06.03	1:05:03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket peralatan Rumah Tangga yang disediakan (Paket)	NA	5	456,733.500	5	25,000.000	5	30,000.000	5	30,000.000	5	30,000.000	5	30,000.000	30	601,733.500	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.06.05	1:05:04	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan (Paket)	16 jenis	9	372,171.550	9	372,171.550	9	372,171.550	9	372,171.550	9	372,171.550	9	372,171.550	54	2,033,029.300	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.06.06	1:05:05	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (Dokumen)	12 Dokumen	12	757,300.000	12	757,300.000	12	757,300.000	12	757,300.000	12	757,300.000	12	757,300.000	60	4,543,800.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.06.08	1:05:06	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	12 Laporan	12	1,659,474.000	12	945,522.000	12	945,522.000	12	1,189,474.000	12	1,189,474.000	12	1,189,474.000	72	7,362,892.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.06.09	1:05:07	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (Laporan)	12 Laporan	12	50,362.000	12	94,853.000	12	50,000.000	12	100,000.000	12	100,000.000	12	100,000.000	72	495,215.000	Sub Bagian Penganggaran
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4.02.01.2.07	1:06	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100	531,335.582	100.000	38,500.000	100.000	173,500.000	100.000	55,000.000	100.000	55,000.000	100.000	55,000.000	100.000	779,835.582	Bagian Umum

				4.02.01.2.07.01		1:06:01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan (Unit)	2 unit	4	101,146.000	1	25,000.000	1	25,000.000	1	25,000.000	1	25,000.000	9	216,146.000	Sub Bagian TU dan Kepegawaian		
				4.02.01.2.07.06		1:06:02	Pengadaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan (Unit)	NA	8	430,189.582	2	13,500.000	2	148,500.000	2	30,000.000	2	30,000.000	18	563,689.582	Sub Bagian TU dan Kepegawaian		
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4.02.01.2.08		1:07	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100	2,081,190.000	100.000	2,081,190.000	100.000	2,081,190.000	100.000	2,077,490.000	100.000	2,077,490.000	100.000	2,077,490.000	100.000	12,472,340.000	Bagian Umum
				4.02.01.2.08.01		1:07:01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	5723 lembar	12	26,700.000	2,500	26,700.000	2,500	26,700.000	2,500	23,000.000	2,500	23,000.000	2,500	23,000.000	15,000	145,400.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset

				4.02.01.2.08.02		1:07:02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan (Laporan)	12 bln	12	494,400.000	12	494,400.000	12	494,400.000	12	494,400.000	12	494,400.000	12	494,400.000	60	2,966,400.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.08.04		1:07:03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (Laporan)	12 bln	12	1,560,090.000	11	1,560,090.000	12	1,560,090.000	11	1,560,090.000	11	1,560,090.000	11	1,560,090.000	55	9,360,540.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4.02.01.2.09		1:08	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	100	2,177,476.078	100.000	1,305,678.078	100.000	1,083,951.078	100.000	1,121,448.078	100.000	1,121,448.078	100.000	1,121,448.078	100.000	7,768,946.468	Bagian Umum
				4.02.01.2.09.01		1:08:01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)	14 Unit	26	490,880.000	26	622,130.000	26	620,403.000	28	544,300.000	28	544,300.000	28	544,300.000	168	3,290,210.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.09.06		1:08:02	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang dipelihara (Unit)	10 Unit	5	188,748.078	5	188,748.078	5	188,748.078	5	188,748.078	5	188,748.078	5	188,748.078	30	1,132,488.468	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.09.09		1:08:03	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	7 Unit	7	1,409,448.000	7	420,000.000	7	200,000.000	7	300,000.000	7	300,000.000	7	300,000.000	42	2,829,448.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
				4.02.01.2.09.10		1:08:04	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana gedung kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	5 Unit	4	88,400.000	4	74,800.000	4	74,800.000	4	88,400.000	4	88,400.000	4	88,400.000	24	516,800.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset

				Peningkatan Kualitas Pelayanan Terhadap Dewan	4.02.01.2.15	1.9	Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD	Persentase Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	100%	100	17,410,352.067	100.000	16,860,472.539	100.000	15,780,222.110	100.000	15,606,552.126	100.000	15,606,552.126	100.000	16,860,822.539	100.000	97,951,303.523	Bagian Keuangan	
					4.02.01.2.15.01		1:09:01	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD (Orang/Bulan)	14 kali	30	17,186,872.067	30	16,637,342.539	30	15,383,072.110	30	15,383,072.126	30	15,383,072.126	30	16,637,342.539	180	96,610,773.523	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
					4.02.01.2.15.02		1:09:02	Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut DPRD	Jumlah Paket Pakaian Dinas Dan Atribut DPRD yang disediakan (Paket)	120 stel	3	222,150.000	3	222,150.000	3	222,150.000	3	222,150.000	3	222,150.000	3	222,150.000	18	1,332,900.000	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
					4.02.01.2.15.03		1:09:03	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah Dewan yang mengikuti Medical Check Up DPRD (orang)	NA	30	1,330.000	30	980.000	30	175,000.000	30	1,330.000	30	1,330.000	30	1,330.000	180	7,630.000	Sub Bagian TU dan Kepegawaian

				Peningkatan Kualitas Pelayanan Terhadap Dewan	4.02.01.2.16	1:10	Layanan Administrasi DPRD	Persentase Layanan Administrasi DPRD	100%	100	2,102,358.000	100.000	1,601,663.000	100.000	1,532,814.473	100.000	1,682,680.557	100.000	2,056,002.353	100.000	1,837,503.861	100.000	10,813,022.247	Bagian Keuangan	
					4.02.01.2.16.01		1:10:01	Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD (Dokumen)	NA	1	1,998.000	1	1,998.000	1	1,900.000	1	1,900.000	1	1,900.000	1	1,900.000	6	11,596.000	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
					4.02.01.2.16.03		1:10:02	Fasilitasi Rapat Koordinasi Dan Konsultasi DPRD	Jumlah Laporan hasil Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD (Laporan)	NA	12	1,500,360.000	12	999,665.000	12	930,914.473	12	1,080,780.557	12	1,454,102.353	12	1,235,603.861	72	7,201,426.247	Sub Bagian Penganggaran
					4.02.01.2.16.04		1:10:03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang disediakan (Paket)	12 kali	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	18	3,600,000.000	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Aset
2	Meningkatnya peran Sekretaris DPRD dalam mendukung DPRD dalam menjalankan fungsinya	Indeks Kepuasan Layanan kepada DPRD	1	Peningkatan Peran DPRD dalam menjalankan fungsi Legislasi, penganggaran dan Pengawasan				Persentase Fasilitasi Penyusunan Perda	NA	90		92		94		96		98		100		100			
					4.02.02	2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	PERSENTASE DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	100%	100%	7,210,247.516	1.000	4,510,858.034	1.000	6,116,901.216	1.000	6,252,533.759	1.000	6,427,307.710	1.000	6,565,912.333	1.000	37,083,760.568	Sekretariat DPRD	
					4.02.02.2.01	2:01	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase Penyelesaian Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	100%	100	1,292,133.013	100.000	1,262,208.013	100.000	1,495,486.800	100.000	1,345,486.800	100.000	1,495,486.800	100.000	1,336,151.617	100.000	8,226,953.043	Bagian Hukum dan Persidangan	
					4.02.02.2.01.01		2:01:01	Penyusunan Dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen hasil Penyusunan dan pembahasan program Pembentukan Peraturan Daerah (Dokumen)	7 perda	1	400,607.889	1	392,447.889	1	600,607.800	1	500,607.800	1	600,607.800	1	491,272.617	6	2,986,151.795	Sub Bagian Perundang-Undangan

					4.02.02.2.01.01		2:01:02	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Dokumen)	7 perda	4	725,679.992	4	711,759.992	4	725,679.000	4	725,679.000	4	725,679.000	4	725,679.000	24	4,340,155.984	Sub Bagian Perundang-Undangan
					4.02.02.2.01.02		2:01:03	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Kajian Perundang-Undangan (Dokumen)	NA	2	88,569.810	2	84,349.810	2	88,000.000	2	88,000.000	2	88,000.000	2	88,000.000	12	524,919.620	Sub Bagian Perundang-Undangan
					4.02.02.2.01.03		2:01:04	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan / Keterangan Dan / Atau Naskah Akademik	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Penjelasan dan Naskah Akademik yang difasilitasi (Dokumen)	NA	1	77,275.322	1	73,650.322	1	81,200.000	1	31,200.000	1	81,200.000	1	31,200.000	6	375,725.644	Sub Bagian Perundang-Undangan

					<b>4.02.02.2.02</b>		<b>2:02</b>	<b>Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>	<b>Persentase Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>410,729.855</b>	<b>6.000</b>	<b>384,477.855</b>	<b>6.000</b>	<b>410,729.000</b>	<b>6.000</b>	<b>410,729.000</b>	<b>6.000</b>	<b>410,729.000</b>	<b>6.000</b>	<b>410,729.000</b>	<b>36.000</b>	<b>2,438,123.710</b>	<b>Bagian Hukum dan Persidangan</b>
					4.02.02.2.02.01		2:02:01	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen hasil Pembahasan KUA dan PPAS (Dokumen)	NA	1	49,005.140	1	46,379.140	1	49,005.000	1	49,005.000	1	49,005.000	1	49,005.000	6	291,404.280	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
					4.02.02.2.02.02		2:02:02	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS (Dokumen)	NA	1	49,005.140	1	46,379.140	1	49,005.000	1	49,005.000	1	49,005.000	1	49,005.000	6	291,404.280	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
					4.02.02.2.02.03		2:02:03	Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen hasil Pembahasan Perubahan APBD (Dokumen)	NA	2	81,881.140	2	76,631.140	2	81,881.000	2	81,881.000	2	81,881.000	2	81,881.000	12	486,036.280	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
					4.02.02.2.02.04		2:02:04	Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Dokumen hasil Pembahasan Perubahan APBD (Dokumen)	NA	2	81,881.128	2	76,631.128	2	81,881.000	2	81,881.000	2	81,881.000	2	81,881.000	6	486,036.256	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
					4.02.02.2.02.06		2:02:05	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Perubahan Pertanggungjawaban APBD Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD (Dokumen)	NA	2	148,957.307	2	138,457.307	2	148,957.000	2	148,957.000	2	148,957.000	2	148,957.000	12	883,242.614	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
					<b>4.02.02.2.03</b>		<b>2:03</b>	<b>Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan</b>	<b>Persentase Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah</b>	<b>100%</b>	<b>63</b>	<b>780,225.000</b>	<b>38.000</b>	<b>172,130.000</b>	<b>38.000</b>	<b>185,000.000</b>	<b>38.000</b>	<b>185,000.000</b>	<b>63.000</b>	<b>350,000.000</b>	<b>38.000</b>	<b>185,000.000</b>	<b>278.000</b>	<b>1,857,355.000</b>	<b>Bagian Hukum dan Persidangan</b>

				4.02.02.2.03.01		2:03:01	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Dan Hukum	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum (Laporan)	NA	24	206,490.000	24	38,140.000	24	50,000.000	24	50,000.000	24	100,000.000	24	50,000.000	144	494,630.000	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
				4.02.02.2.03.02		2:03:02	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur (Laporan)	NA	12	126,510.000	12	26,225.000	12	25,000.000	12	25,000.000	12	50,000.000	12	25,000.000	72	277,735.000	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
				4.02.02.2.03.03		2:03:03	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat (Dokumen)	NA	24	229,500.000	24	49,590.000	24	50,000.000	24	50,000.000	24	100,000.000	24	50,000.000	144	529,090.000	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran

				4.02.02.2.03.04		2:03:04	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian (Laporan)	NA	12	125,925.000	12	24,385.000	12	25,000.000	12	25,000.000	12	50,000.000	12	25,000.000	72	275,310.000	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
				4.02.02.2.03.06		2:03:05	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan (Laporan)	NA	6	91,800.000	6	33,790.000	6	35,000.000	6	35,000.000	6	50,000.000	6	35,000.000	36	280,590.000	Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dan Penganggaran
			Meningkatnya Kualitas DPRD	4.02.02.2.04	2:04	Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase Peningkatan Kapasitas DPRD	100%	69	2,103,173.571	64.000	1,553,782.989	65.000	1,679,614.625	65.000	1,359,614.625	65.000	1,679,614.625	66.000	1,759,614.625	394.000	10,135,415.060	Bagian Hukum dan Persidangan	
				4.02.02.2.04.02		2:04:01	Bimbingan Teknis DPRD	Jumlah Dewan yang mengikuti Bimbingan Teknis DPRD (Orang)	40 org	90	1,133,650.000	90	661,754.000	90	750.000.000	90	400.000.000	90	750.000.000	90	800.000.000	540	4,495,404.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				4.02.02.2.04.03		2:04:02	Publikasi Dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Pelaksanaan Publikasi Dan Dokumentasi Dewan (Kali)	2 kali	48	735,214.207	48	657,719.625	48	695,319.625	48	695,319.625	48	695,319.625	48	695,319.625	288	4,174,212.332	Sub Bagian Humas dan Dokumentasi
				4.02.02.2.04.04		2:04:03	Penyediaan Kelompok Pakar Dan Tim Ahli	Jumlah Pelaksanaan Penyediaan Kelompok Pakar Dan Tim Ahli (Orang)	12 kali	3	50,000.000	3	50,000.000	3	50,000.000	3	50,000.000	3	50,000.000	3	50,000.000	18	300,000.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				4.02.02.2.04.05		2:04:04	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Pelaksanaan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi (Orang)	5 org	5	150,000.000	5	150,000.000	5	150,000.000	5	150,000.000	5	150,000.000	5	150,000.000	30	900,000.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				4.02.02.2.04.06		2:04:05	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat (Dokumen)	NA	6	22,795.000	3	22,795.000	3	22,795.000	3	22,795.000	3	22,795.000	3	22,795.000	21	136,770.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				4.02.02.2.04.07		2:04:06	Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah Pelaksanaan Penyusunan Program Kerja DPRD (Dokumen)	NA	1	11,514.364	1	11,514.364	1	11,500.000	1	41,500.000	1	11,500.000	1	41,500.000	6	129,028.728	Sub Bagian Risalah dan Persidangan

				Meningkatnya Kualitas DPRD	4.02.02.2.05	2:05	Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	100%	40	1,002,261.725	16.000	492,586.725	35.000	768,000.000	35.000	768,000.000	35.000	768,000.000	16.000	668,000.000	177.000	4,466,848.450	Bagian Hukum dan Persidangan
					4.02.02.2.05.01	2:05:01	Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD (Laporan)	18 kali	24	107,035.000	24	41,220.000	24	150,000.000	24	150,000.000	24	150,000.000	24	50,000.000	144	648,255.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan

					4.02.02.2.05.02	2:05:02	Penyusunan Pokok - Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-pokok Pikiran DPRD yang disusun (Dokumen)	800 pikir	3	18,880.380	3	18,880.380	3	18,000.000	3	18,000.000	3	18,000.000	3	18,000.000	18	109,760.760	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
					4.02.02.2.05.03	2:05:03	Pelaksanaan Reses	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses (Dokumen)	3 kali	3	876,346.345	3	432,486.345	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	3	600,000.000	18	3,708,832.690	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				Peningkatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	4.02.02.2.06	2:06	Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Persentase Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	100%	100	7,885.077	100.000	25,460.872	100.000	153,000.000	100.000	153,000.000	100.000	153,000.000	100.000	153,000.000	100.000	645,345.949	Bagian Hukum dan Persidangan
					4.02.02.2.06.01	2:06:01	Penyusunan Kode Etik DPRD	Jumlah Kode Etik dan Beracara DPRD (Dokumen)	NA	1	5,005.077	1	5,086.872	1	55,000.000	1	55,000.000	1	55,000.000	1	55,000.000	6	230,091.949	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
					4.02.02.2.06.02	2:06:02	Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kode Etik DPRD (Laporan)	NA	2	2,880.000	2	20,374.000	2	98,000.000	2	98,000.000	2	98,000.000	2	98,000.000	12	415,254.000	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				Peningkatan Pembahasan Kerja Sama Daerah	4.02.02.2.07	2:07	Pembahasan Kerja Sama Daerah	Persentase Pembahasan Kerjasama Daerah	100%	100	20,374.000	100.000	13,958.000	100.000	42,570.791	100.000	77,286.243	100.000	77,286.243	100.000	100,000.000	100.000	331,475.277	Bagian Hukum dan Persidangan
					4.02.02.2.07.01	2:07:01	Fasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah	Jumlah Fasilitasi, Verifikasi Dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah (Laporan )	NA	4	20,374.000	4	13,958.000	4	42,570.791	4	77,286.243	4	77,286.243	4	100,000.000	24	331,475.277	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
				Peningkatan Fasilitasi Tugas DPRD	4.02.02.2.08	2:08	Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase Fasilitasi Tugas DPRD	100%	100	1,593,465.275	100.000	606,253.580	100.000	1,382,500.000	100.000	1,953,417.091	100.000	1,493,191.042	100.000	1,953,417.091	100.000	8,982,244.079	Bagian Hukum dan Persidangan
					4.02.02.2.08.01	2:08:01	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD (Dokumen)	6 kali	6	1,585,955.000	6	598,224.000	6	1,375,000.000	6	1,945,917.091	6	1,445,691.042	6	1,945,917.091	36	8,896,704.224	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
					4.02.02.2.08.02	2:08:02	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja DPRD (Dokumen)	NA	1	7,510.275	1	8,029.580	1	7,500.000	1	7,500.000	1	47,500.000	1	7,500.000	6	85,539.855	Sub Bagian Risalah dan Persidangan
											39,630,825.388		33,168,077.529		33,802,668.434		34,366,791.581		35,327,429.328		36,089,263.871		212,202,346.899	

## BAB VIII

### P E N U T U P

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur serta berpedoman pada RPJMD Tahun 2016 – 2021. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 akan menjadi pedoman Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam menyusun Renja Sekretariat DPRD.

Dalam penyusunan Renstra ini diperlukan kerja sama dariseluruh ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur serta dengan memperhatikan/ mempertimbangkan masukan dari Pimpinan dan Anggota DPRD dan para pemangku kepentingan, yang dilaksanakan dengan cara dialog secara langsung maupun secara tidak langsung .

Semoga dengan disusunnya dokumen Renstra ini dapat membawa hasil yang positif bagi kemajuan dan perkembangan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Timur khususnya dalam memfasilitasi kegiatan DPRD sesuai dengan fungsinya yaitu (legislasi, anggaran dan pengawasan), dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam pencapaian RPJMD dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada khususnya serta kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Muara Sabak, November 2021

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



**SYAFARUDDIN, S.IP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19671015 198810 1 001