



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

RENSTRA 2016-2021

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**



KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) bagi suatu organisasi merupakan nyawa atau Jiwa dari suatu organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi tersebut, karena dengan Rencana Strategis (Renstra) itu dapat memberikan pedoman Kepada Seluruh Personalia/ Staf dalam mencapai Tujuan Bersama sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi.

Demikian pula halnya dengan Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun oleh Sekretariat DPRD Tanjung Jabung Barat ini, sebagai pedoman dan arahan yang mau dicapai yaitu memberikan pelayanan prima kepada Anggota dan Pimpinan DPRD Tanjung Jabung Barat sebagai Stake Holders, dalam rangka terselenggaranya tugas-tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya dengan Rencana Strategis (Renstra) ini, merupakan Sasaran yang mau dicapai selama 5 (Lima) Tahun kedepan dalam meningkatkan pelayanan serta mendukung terselenggaranya Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel, sesuai Visi dan Misi Bupati Tanjung Jabung Barat.

Disadari bahwa Rencana Strategis (Renstra) ini masih jauh dari Sempurna maka di harapkan adanya perbaikan dari pihak lain untuk kesempurnaanya. Untuk itu kepada semua pihak yang selalu memberikan sumbangan pikiran, tenaga, dan materi, sehingga dapat terwujudnya Rencana Strategis (Renstra) ini kami ucapkan banyak terima kasih.

PLT. SEKRETARIS DPRD,
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

PONDILAYUTI, SE
Pejabat Tk. I
NIP. 19631015 199001 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2. Sumber Daya	22
2.3. Kinerja Pelayanan	23
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	27
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1. Identifikas Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	29
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	32
3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis	34
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1. Visi dan Misi	35
4.2. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah	36
4.3. Strategi dan Kebijakan	37
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN	
5.1. Rencana Program dan Kegiatan	38
5.2. Indikator Kinerja	41
5.3. Pendanaan Indikatif	43
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD	47
BAB VII PENUTUP	48

BAB.I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan sistem akuntabilitas agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolok ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan satu entitas dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dan merupakan fungsi utama dari manajemen pembangunan yang selalu diperlukan, karena kebutuhan akan pembangunan lebih besar dari sumberdaya yang tersedia.

Hal ini sejalan dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam menyusun rencana strategis (RENSTRA).

Rencana Strategis merupakan dokumen yang memuat upaya untuk membuat keputusan, kesepakatan dan tindakan penting dalam membentuk dan memadukan bagaimana menciptakan kinerja organisasi yang efektif, transparansi dan akuntabel. Dengan manajemen strategik akan dapat membantu suatu organisasi berfikir secara stratejik dan mengembangkan strategi-strategi yang efektif, memperjelas arah visi dan misi kedepan, mampu mengembangkan landasan yang koheren dan kokoh bagi pembuat keputusan, mampu menggunakan kekuasaan secara

profesional pada bidang di bawah kontrol organisasi, mampu memecahkan masalah utama organisasi dan mampu membentuk kerja yang kompak berdasarkan keahlian.

Atas dasar hal tersebut, maka ada tiga alasan kenapa perencanaan strategis itu penting bagi satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu :

- 1) Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus di ambil.
- 2) Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya.
- 3) Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat maka yang menjadi acuan pelaksanaan rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

Dengan demikian dokumen perencanaan untuk rencana pembangunan jangka menengah daerah disesuaikan dengan visi, Misi dan Program Bupati Terpilih.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dijabarkan pertahun menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berisikan arah kebijakan keuangan daerah dan kerangka ekonomi makro daerah.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis (Renstra SKPD) yang berisikan tentang gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan serta program-program. Renstra SKPD disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra SKPD dijabarkan kedalam program tahunan yang disebut Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) yang berisikan tentang Sasaran, Kebijakan dan Program serta Kegiatan Pembangunan yang dilaksanakan pemerintah dan partisipasi masyarakat.

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baru yang di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2013 tentang Uraian Yugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Guna memenuhi ketentuan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga menyusun Rencana Strategis yang dalam hal ini menggabungkan, menyesuaikan, dan melanjutkan

1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) merupakan kewajiban yang harus disusun oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unit kerja kegiatan penyelenggaraan pemerintah dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang juga diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra).

Adapun landasan dan dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung

- Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2013-2033;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 2);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 Nomor 6);
17. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 43);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

1. Merubah lampiran keputusan Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 48 Tahun 2016 tentang penetapan Rencana Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 menjadi Rencana Strategis Sekretariat DPRD tahun 2016 – 2021 yang berlaku dari tahun 2017 – 2021;
2. Menyesuaikan arah dan pedoman dalam menentukan prioritas-prioritas dalam perencanaan dan pelayanan Anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang perubahan nomenklatur satuan kerja perangkat daerah guna mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021 dalam kurun waktu 2017 – 2021.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Sekretariat DPRD adalah :

1. Menjadikan dasar acuan penyusunan kebijakan Sekretariat DPRD Tahun 2017 - 2021;

2. Menciptakan keterpaduan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2017 - 2021;
3. Memberikan pedoman alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD pada tahun 2017 – 2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam Rencana Strategis (Renstra) ini disajikan data kegiatan yang bersifat Startegis, yaitu data kegiatan pengelolaan keuangan untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Strategis disini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai bobot stratejik dalam kaitannya dengan tugas pokok dan kewenangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka mencapai visi Biro Keuangan melalui misi yang diemban serta tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang telah ditetapkan.

Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 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

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya
- 2.3. Kinerja Pelayanan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

- 4.1. Visi dan Misi
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3. Strategi dan Kebijakan

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

- 5.1. Rencana Program dan Kegiatan
- 5.2. Indikator kinerja kelompok Sasaran
- 5.3. Pendanaan Indkatif.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SKPD

BAB VII. PENUTUP

BAB. II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah salah satu dari SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dikepalai oleh seorang Sekretaris, dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Bagian, dan masing-masing bagian dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris

Kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan teknis tugas dan kerja-kerja DPRD, memberikan pelayanan kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan Rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut dipimpin oleh seorang Sekretaris di bantu oleh 3 (tiga) Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan masing-masing bagian dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

B. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, Kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi Kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas tersebut bagian umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Program dan Rencana Kerja Bagian;
2. Penyiapan Penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Koordinasi Pemantauan Evaluasi penyelenggara

ketatusahaan, pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaiaan

3. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis , fasilitasi koordinasi pemantauan, evaluasi perencanaan , penatausahaan pengelolaan keuangan pembukuan, pelaporan keuangan, pembukuan, pelaporan keuangan, laporan Kinerja;
4. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi rencana kebutuhan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, distribusi dan pengendalian perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
5. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Starategis, rencana kegiatan Tahun dan Akunbilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan Koordinasi tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan.

Kepala Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Kasuubag Tata usaha dan Kepegawaiaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatusahaan, administrasi dan operasional pelayanan kepegawaiaan. Dalam melaksanakan hal tersebut Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah Dinas dan penataan kearsipan
3. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaiaan yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

4. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
5. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang aset milik negara dan penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD. dalam melaksanakan hal tersebut Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan penyipian bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut LHP
3. Melakukan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, perbendaharaan keuangan, pengujian dan penertiban Surat perintah membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP dan serta penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
4. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
5. Melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bagian-bagian untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana Sekretariat DPRD;

6. Melakukan penyusunan laopran Kinerja (LKj), rencana Startegis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan pem,erintah Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD
7. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

c. Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Kepala Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai Tugas menyusun perencanaan kebutuhan, perlengkapan pengadaan dan pemeliharaan Rumah Tangga Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan hal tersebut Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Subbagaian ;
2. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan Serkretariat DPRD
3. Melakukan pengadaan Barang dan Jasa kebutuhan Rumah Tangga dan sekretariat DPRD ;
4. Melakukan pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan Rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
5. Melakukan penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
6. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

C. Bagian Perundang-undangan.

Bagian Perundang-undangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Perundang-undangan dan produk Hukum. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- 1 Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Program dan Rencana Kerja Bagian;
- 2 Pelaksanaan Verifikasi, penghimpunan dan Pengajian Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum
- 3 Pelaksanaan Fasilitasi, pengordinasian, pengevaluasian perencanaan penyusunan, pembahasan program pembentukan produk hukum daerah dan penyiapan naskah akademik dan perda inisiatif;
- 4 Pelaksanaan verifikasi, Koordinasi dan devaluasi terhadap analisis Produk penyusunan perda dan Produk Hukum Daerah;
- 5 Pelaksanaan Fasilitasi, Koordinasi dan Komunikasi dengan kementerian dan Instansi terkait pembahasan Profuk Hukum Daerah;
- 6 Pelaksanaan Persiapan, analisis dan koordinasi Pembentukan dan Perubahan alat kelengkapan DPRD, Penyediaan Tenaga Ahli dan Pergantian antar waktu (PAW) anggota DPRD
- 7 Pelaksanaan Inventerisasi, analisis permasalahan, dokumentasi serta mempublikasikan menginformasikan Produk Hukum.
- 8 Pelaksanaan Verifikasi, evaluasi dan analisis secara periodik Perda yang perlu direvisi dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan
- 9 Penyiapan, Koordinasi bahan-bahan Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD, Nota Kesepakatan dan Kerja sama DPRD dan Pemda
- 10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Produk hukum Daerah.

Sub bagian Produk hukum Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan. Sub bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menghimpun, menyediakan, menyusun, menverifikasikan, menganalisa, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Program Pembentukan

Peraturan daerah (Propemperda) Draf Peraturan Daerah (Perda) Naskah Akademik dan Produk Hukum lainnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Produk hukum Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:

1. Melakukan penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan Verifikasi, mengkoordinasikan dan Mengevaluasi Penyusunan Propemperda
3. Melakukan koordinasi dalam penyediaan bahan naskah akademik dan Draf Perda Inisiatif DPRD;
4. Melakukan Penghimpunan dan menganalisa Bahan telaahan dalam Rangkha menyusun Perda, keputusan DPRDS dan Keputusan Pimpinan DPRD serta Keputusan BK;
5. Melakukan evaluasi, verifikasi secara periodik terhadap Perda yang sudah ada yang perlu direvisi atau disempurnakan sesuai dengan Peratuaran Perundang-undangan;
6. Melakukan Koordinasi, Komunikasi dengan Kementerian Hukum dan Ham tentang Produk-produk Hukum-hukum yang perlu dibuat dalam bentuk Perda .
7. Melakukan menyediakan Bahan-bahan Peratuaran Perundang-undangan dan Praturan Pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Perubahan Perda
8. Melakukan Penyusunan Bhan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)\
9. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

b. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, menghimpun, menyusun menginventarisasikan, memfasilitasi, mengevaluasi, mengelolah data dan informasi Hukum Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugas

tersebut, Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian pekerjaan sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan pengumpulan dan melengkapi bahan informasi Peraturan Perundang-undangan untuk perpustakaan
3. Melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi Hukum dan pengembangan Jaringan Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
4. Melakukan pelayanan dan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris DPRD, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan anggota DPRD ;
5. Melakukan penyiapan bahan Peraturan daerah dalam rangka kegiatan Sosialisasi Hukum dan Peraturan Daerah;
6. Melakukan Inventerisasi, mengadakan, mendistribusikan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Peraturan Daerah serta Peraturan Daerah Inisiatif DPRD.
7. Melakukan Evaluasi kegiatan Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Peraturan Perundang-undangan
8. Melakukan penyusunan Kartu Pinjam Buku-buku Perpustakaan
9. Melakukan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Perpustakaan
10. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

c. Subbag Alat Kelengkapan Dewan.

Sub bagian Alat Kelengkapan Dewan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan serta menganalisa Alat Kelengkapan Dewan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Alat Kelengkapan Dewan mempunyai uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian

2. Melakukan penyediaan staf Ahli/tenaga ahli dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli dalam kegiatan rapat rapat DPRD
3. Melakukan fasilitasi dan menganalisa pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD sesuai dengan perubahan tentang peraturan perundang undangan
4. Melakukan verifikasi , mengoreksi, mengkoordinasikan mekanisme PAW sesuai dengan peraturan perundang undangan
5. Melakukan analisa, memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan terhadap pelaksanaan tugas tenaga ahli yang dirumuskan dalam ruang lingkup tugas DPRD
6. Melakukan penyiapan bahan yang diperlukan untuk keperluan kegiatan alat kelengkapan dewan
7. Melakukan koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas alat kelengkapan dewan dan fraksi.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.
9. Kepala Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

D. BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan rapat. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bagian persidangan dan hubungan masyarakat.
2. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
3. Pelaksanaan verifikasi,koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS, pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan Perda pertanggung jawaban keuangan Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan Verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat.

5. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
6. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi serta penghimpunan hasil-hasil, dokumentasi dan publikasi kegiatan rapat-rapat/persidangan DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
7. Pengagendaan, pencatatan dan pembuatan risalah persidangan
8. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran pengawasan pelaksanaan kebijakan dan menyusun rencana kerja DPRD;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Persidangan dan Rapat.

Sub bagian Persidangan dan Rapat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Rapat. Sub bagian persidangan dan rapat mempunyai tugas membuat acara rapat-rapat dan persidangan lingkup persidangan dan rapat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Persidangan dan Rapat mempunyai uraian tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian
2. Merancang bahan rapat-rapat/persidangan DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan rencanakegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
4. Melakukan penghimpunan dan membuat kajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD serta mengkaji pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
5. Melakukan penyiapan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyusun,

- membuat, menyiapkan, dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
6. Melakukan pengaturan dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmimaupun pidatpdalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
 7. Melakukan koordinasi agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
 8. Melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 9. Melakukan tugas lain yang dibrikan atasan terkait dengan tugasnya.

b. Sub bagian Risalah

Sub bagian risalah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat. Sub bagian Risalah mempunyai tugas menyusun, membuat, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan lingkup risalah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Risalah mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian
2. Melakukan penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
3. Melakukan penghimpunan dan membuat telaahan peraturan perundang undangan, kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
4. Melakukan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRDdan Sekretariat DPRD.
5. Menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung.

6. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan, penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah dan melakukan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan.
7. Melakukan penyiapan dan menyusun rancangan agenda/jadwal kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
8. Melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugasnya.

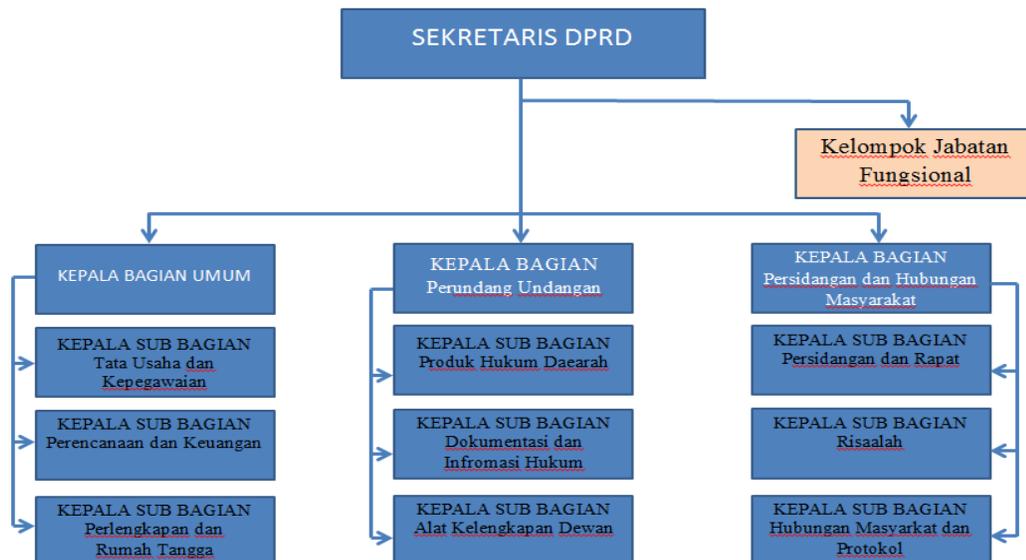
c. Sub bagian Humas dan Protokol.

Sub bagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat. Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun, membuat, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan lingkup Humas dan Protokol. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian,
2. Melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf Sub bagian Humas dan Protokol
3. Melakukan penyusunan rencana dan program, penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, serta, pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan penyelenggaraan informasi dan keprotokoleran.
4. Melakukan pengaturan dan menjadwalkan urusan protokoler dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan instansi atau lembaga terkait serta tamu DPRD dan koordinasi kegiatan DPRD dengan instansi atau lembaga terkait.
5. Melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan keprotokoleran, hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan aspirasi.

6. Melakukan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi tamu pers secara berkala serta klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan sekretariat DPRD.
7. Melakukan sosialisasi tentang peraturan perundang undangan atas penyampaian aspirasi masyarakat, penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan DPRD serta menyelenggarakan pendataan unjuk rasa.
8. Melakukan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan humas dan keprotokoleran.
9. Melakukan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya
10. Melakukan tugas lain yang diberikan sekwan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 6 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada bagan berikut ini



2.2. Sumber Daya

Dalam melaksanakan tupoksi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat jumlah personil yang berstatus sebagai pegawai ASN berjumlah 30 orang pada kondisi 1 Februari 2017 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	1	-	-
2.	Eselon III	3	3	-
3.	Eselon IV	9	9	-
4.	Fungsional Umum	19	18	-

Dari jumlah aparatur yang berstatus PNS sebanyak 33 orang jika dirinci berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah
1.	Magister S-2	1	-	1
2.	Sarjana S-1	13	2	15
3.	Sarmud/ DIII	-	-	-
4.	SLTA	9	4	13
5.	SLTP	1	-	1
	Jumlah	24	6	30

Kemudian jika diklasifikasi berdasarkan jenjang kepangkatan/ golongan dapat dirinci sebagai berikut :

No.	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah
1.	Golongan IV/c	-	-	-
2.	Golongan IV/b	-	-	-
3.	Golongan IV/a	2		2
4.	Golongan III/d	5	-	5
5.	Golongan III/c	3	1	4
6.	Golongan III/b	3	-	3
7.	Golongan III/a	2	-	2
8.	Golongan II/d	1		1
9.	Golongan II/c	2	3	5
10.	Golongan II/b	5	2	7
11.	Golongan II/a	1	-	1
12.	Golongan I/c	-	-	-
	Jumlah	24	6	30

Secara umum sarana dan prasarana yang tersedia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat) dikategorikan lengkap, baik berupa Peralatan Komputer, Kendaraan Operasional dapat di lihat pada tabel 2.3 berikut :

**JUMLAH SUMBER DAYA PENUNJANG
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PADA TAHUN 2016**

Sarana dan prasarana

Kendaraan Operasional Roda 4	:	8	unit
Kendaraan Operasional Roda 2	:	35	unit
Komputer	:	34	unit
Leptop	:	19	unit
Printer	:	37	unit
Gedung Perkantoran	:	1	unit

2.3. Kinerja pelayanan

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu unit kerja pendukung (supporting unit) dan unit koordinator (coordinating unit) dalam memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD. Jenis Pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pada umumnya, kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat kepada Anggota DPRD dan pihak lain yang berkepentingan selama lima tahun terakhir secara relatif terus mengalami peningkatan.

Tabel: 2.1. Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Tanjab Barat

NO	Indikator kinerja Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	TARGET SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan untuk anggota DPRD	-	-	jumlah anggota DPRD	30 Org	30 Org	30 Org	35 Org	35 Org	30 Org	30 Org	30 Org	35 Org	35 Org	100%	100%	100%	100%	100%
2	Raperda yang dibahas			jmlah Perda	23	21	13	9	11	24	9	9	6	10	100%	42%	69%	66%	90%
3	Perda APBD, APBD Perubahan, dan Perda LKPJ			jmlah Perda	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	100%	66%	100%	133%	100%
4	Perda Inisiatif			jmlah Perda	2	6	4	2	2	-	2	2	-	-	-	33%	50%	-	-
6	Jumlah aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD			Ada	150	200	233	286	350	146	196	229	282	348	97,3	98,0	98,3	98,6	98,4

TABEL
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	PROGRMA/ KEGIATAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I	Program Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	4,816,111,000	3,941,433,000	4,389,977,870	3,565,987,900	3,715,973,900	4,477,362,890	3,461,348,680	3,829,196,586	3,146,156,790	3,266,706,233	338,748,110	480,084,320	560,781,284	419,831,110	449,267,667	(220,027,420)	(242,131,331)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6,000,000	11,000,000	47,000,000	11,600,000	8,300,000	6,000,000	6,000,000	41,976,000	8,964,000	6,300,000	-	5,000,000	5,024,000	2,636,000	2,000,000	460,000	60,000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	260,700,000	474,450,000	424,400,000.00	617,800,000	674,400,000	138,260,750	335,709,950	272,794,950	367,409,150	369,965,500	122,439,250	138,740,050	151,605,050	250,390,850	304,434,500	82,740,000	46,340,950
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	65,400,000	90,300,000	98,000,000	143,300,000	140,620,000	61,400,000	82,950,000	91,800,000	136,100,000	116,140,000	4,000,000	7,350,000	6,200,000	7,200,000	24,480,000	15,044,000	10,948,000
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	289,211,000	411,325,000	272,225,000	487,487,500	86,593,000	289,211,000	408,325,000	270,100,000	446,780,500	85,540,000	-	3,000,000	2,125,000	40,707,000	1,053,000	(40,523,600)	(40,734,200)
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	186,041,000	193,389,000	192,091,370	98,876,000	90,410,500	186,041,000	193,389,000	186,804,170	94,621,200	89,270,000	-	-	5,287,200	4,254,800	1,140,500	(19,126,100)	(19,354,200)
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	149,260,000	82,480,000	97,924,500	79,610,900	77,910,900	143,510,000	82,439,000	95,181,500	70,161,900	77,250,900	5,750,000	41,000	2,743,000	9,449,000	660,000	(14,269,820)	(13,251,820)
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan Kantor	57,485,000	67,595,000	93,925,000	51,635,000	78,216,000	57,485,000	67,595,000	90,125,000	50,985,000	77,070,000	-	-	3,800,000	650,000	1,146,000	4,146,200	3,917,000
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	409,320,000	350,775,000	697,590,000	971,478,500	729,265,000	287,710,000	337,770,000	570,915,000	908,885,000	675,455,000	121,610,000	13,005,000	126,675,000	62,593,500	53,810,000	63,989,000	77,549,000
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	190,000,000	90,000,000	160,000,000	75,000,000	120,600,000	189,745,000	45,177,000	50,851,000	66,332,000	120,436,500	255,000	44,823,000	109,149,000	8,668,000	163,500	(13,880,000)	(13,861,700)
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	2,612,000,000	883,000,000	838,600,000	510,800,000	699,258,500	2,553,148,050	821,598,300	752,658,316	481,518,040	686,878,333	58,851,950	61,401,700	85,941,684	29,281,960	12,380,167	(382,548,300)	(373,253,943)
11	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	306,400,000	488,400,000	578,400,000	518,400,000	1,010,400,000	298,400,000	478,400,000	577,900,000	514,400,000	962,400,000	8,000,000	10,000,000	500,000	4,000,000	48,000,000	140,800,000	132,800,000
12	Penataan Peraturan Perundang-undangan	284,294,000	798,719,000	889,822,000			266,452,090	601,995,430	828,090,650			17,841,910	196,723,570	61,731,350	-	-	(56,858,800)	(53,290,418)
												-	-	-	-	-	-	-
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4,264,151,200	7,940,714,000	7,569,219,420	7,108,310,300	3,858,970,500	3,960,643,520	7,347,169,000	7,262,119,620	6,763,475,400	2,706,674,092	303,507,680	593,545,000	307,099,800	344,834,900	1,152,296,408	(81,036,140)	(250,793,886)
1	Pembangunan Gedung Kantor	-	792,346,700	3,923,344,960	2,250,450,000	378,000,000		790,099,700	3,862,313,860	2,162,273,000	373,012,000	-	2,247,000	61,031,100	88,177,000	4,988,000	75,600,000	74,602,400
2	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	80,000,000	3,240,722,300	-	2,005,600,000		75,500,000	3,138,578,700		1,996,300,000		4,500,000	102,143,600	-	9,300,000	-	(16,000,000)	(15,100,000)
3	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	870,050,000	620,873,500	-	360,175,000		796,322,850	593,344,800		325,207,000		73,727,150	27,528,700	-	34,968,000	-	(174,010,000)	(159,264,570)
4	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	916,844,500	1,624,592,500	1,682,982,960	988,430,300	1,880,310,500	874,367,250	1,575,134,000	1,578,353,210	936,096,300	900,204,000	42,477,250	49,458,500	104,629,750	52,334,000	980,106,500	192,693,200	5,167,350
5	Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,774,271,700	-	-			1,698,310,800					75,960,900	-	-	-	-	(354,854,340)	(339,662,160)
6	Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Jabatan	105,000,000	110,000,000	267,600,000	82,000,000	57,960,000	104,511,000	109,233,000	258,468,000	68,670,000	56,140,000	489,000	767,000	9,132,000	13,330,000	1,820,000	(9,408,000)	(9,674,200)
7	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	42,250,000	120,500,000	607,681,500	235,195,000	380,800,000	41,930,000	119,870,000	582,419,000	232,257,000	378,233,000	320,000	630,000	25,262,500	2,938,000	2,567,000	67,710,000	67,260,600
8	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	342,135,000	599,800,000	827,210,000	816,460,000	864,700,000	241,601,700	390,251,200	730,153,000	681,696,800	741,503,992	100,533,300	209,548,800	97,057,000	134,763,200	123,196,008	104,513,000	99,980,458
9	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	133,600,000	262,579,000	260,400,000	370,000,000	297,200,000	128,099,920	260,129,600	250,412,550	360,975,300	257,581,100	5,500,080	2,449,400	9,987,450	9,024,700	39,618,900	32,720,000	25,896,236
10	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	-	198,300,000									-	198,300,000	-	-	-	-	-
11	Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor	-	371,000,000					370,528,000				-	472,000	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	214,250,000	249,750,000	243,525,000	702,225,000	381,000,000	168,948,100	215,147,500	214,344,000	655,267,000	352,958,000	45,301,900	34,602,500	29,181,000	46,958,000	28,042,000	33,350,000	36,801,980
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	214,250,000	213,750,000	243,525,000	702,225,000	381,000,000	168,948,100	179,177,500	214,344,000	655,267,000	352,958,000	45,301,900	34,572,500	29,181,000	46,958,000	28,042,000	33,350,000	36,801,980
2	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	-	36,000,000					35,970,000				-	30,000	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-

NO	PROGRMA/ KEGIATAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	715,000,000	825,000,000	680,000,000	625,000,000	100,000,000	680,850,000	790,250,000	656,100,000	605,405,500	98,000,000	34,150,000	34,750,000	23,900,000	19,594,500	2,000,000	(123,000,000)	(116,570,000)
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	715,000,000	825,000,000	680,000,000	625,000,000	100,000,000	680,850,000	790,250,000	656,100,000	605,405,500	98,000,000	34,150,000	34,750,000	23,900,000	19,594,500	2,000,000	(123,000,000)	(116,570,000)
												-	-	-	-	-	-	-
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	33,741,000	33,741,000	64,366,000	121,159,500	52,792,500	32,191,000	31,366,000	64,116,000	120,809,500	52,792,500	1,550,000	2,375,000	250,000	350,000	-	3,810,300	4,120,300
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	33,741,000	33,741,000	64,366,000	121,159,500	52,792,500	32,191,000	31,366,000	64,116,000	120,809,500	52,792,500	1,550,000	2,375,000	250,000	350,000	-	3,810,300	4,120,300
												-	-	-	-	-	-	-
VI	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	3,169,227,800	8,458,860,550	8,821,179,440	8,473,946,100	9,334,658,200	2,603,400,985	6,692,179,090	7,345,087,876	5,853,227,041	7,056,451,192	565,826,815	1,766,681,460	1,476,091,564	2,620,719,059	2,278,207,008	1,233,086,080	890,610,041
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1,567,005,000	2,241,532,500	1,475,523,200	1,094,524,200	1,231,182,100	1,215,165,785	1,489,466,840	872,184,300	564,725,775	691,884,739	351,839,215	752,065,660	603,338,900	529,798,425	539,297,361	(67,164,580)	(104,656,209)
2	Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan	689,913,500	516,703,500	734,704,040	878,192,800	619,183,500	620,733,400	411,366,800	624,371,690	765,047,300	571,557,093	69,180,100	105,336,700	110,332,350	113,145,500	47,626,407	(14,146,000)	(9,835,261)
3	Rapat-Rapat Paripurna	-	683,071,500	817,888,200	845,090,800	549,641,700	-	545,281,000	593,647,250	611,979,300	436,226,700	-	137,790,500	224,240,950	233,111,500	113,415,000	109,928,340	87,245,340
4	Kegiatan Reses	712,309,300	767,309,300	1,122,245,500	794,061,500	1,209,374,100	628,045,300	639,351,300	980,532,250	691,955,650	792,805,200	84,264,000	127,958,000	141,713,250	102,105,850	416,568,900	99,412,960	32,951,980
5	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar Daerah	200,000,000	4,215,000,000	4,351,000,000	4,366,000,000	5,085,000,000	139,456,500	3,578,581,900	3,988,227,686	2,945,400,016	3,955,127,174	60,543,500	636,418,100	362,772,314	1,420,599,984	1,129,872,826	977,000,000	763,134,135
6	Rapat-rapat Pembahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ dan Raperda	-	35,243,750	319,818,500	410,889,500	374,615,000	-	28,131,250	286,124,700	194,673,700	370,595,686	-	7,112,500	33,693,800	216,215,800	4,019,314	74,923,000	74,119,137
7	Pelantikan Anggota DPRD				85,187,300					79,445,300		-	-	-	5,742,000	-	-	-
8	Persiapan dan Pelaksanaan HUT Kabupaten dan HUT RI Kab. Tanjung Jabung Barat					265,661,800					238,254,600	-	-	-	-	27,407,200	53,132,360	47,650,920
												-	-	-	-	-	-	-
VII	Program Penataan dan penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan	-	-	-	864,381,500	756,172,000	-	-	-	646,950,300	680,001,750	-	-	-	217,431,200	76,170,250	151,234,400	136,000,350
1	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian				45,472,500					11,775,000		-	-	-	33,697,500	-	-	-
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan				818,909,000	756,172,000				635,175,300	680,001,750	-	-	-	183,733,700	76,170,250	151,234,400	136,000,350
	JUMLAH TOTAL	13,212,481,000	21,449,498,550	21,768,267,730	21,461,010,300	18,199,567,100	11,923,396,495	18,537,460,270	19,370,964,082	17,791,291,531	14,213,583,767	1,289,084,505	2,912,038,280	2,397,303,648	3,669,718,769	3,985,983,333	997,417,220	458,037,454

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Sekretariat DPRD dalam menjalankan fasilitasi dan dukungan pada Anggota DPRD, sebagaimana tertuang dalam tugas pokok dan fungsinya sangatlah dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis terkait proses demokratisasi dan desentralisasi tugas dan kewenangan Pemerintahan di daerah.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjab Barat tersebut dapat dilihat melalui pendekatan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan (analisis SWOT) sebagaimana tertuan dalam tabel berikut:

Lingkungn Internal	Lingkungan Ekternal
Kekuatan	Peluang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jumlah anggaran dan Sarana dan Prasarana yang memadai. 2. Tersedianya dukungan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD/fraksi 3. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD 4. Adanya dukungan dari pimpinan dan anggota DPRD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kesempatan mengikuti kursus/pendidikan peningkatan kapasitas pimpinan / anggota DPRD 2. Tingginya komitmen dan dukungan organisasi dalam pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat 3. Tingginya tuntutan masyarakat untuk turut berpartisipasi dalam perumusan kebijakan/pembangunan yang bersih dan bebas KKN 4. Pesatnya perkembangan tehnologi informasi dan komunikasi
Kelemahan	Ancaman
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kedislipinan pegawai yang kurang. 2. Masih kurangnya peran aktif staf ahli DPR/fraksi, dalam mendukung kinerja kedewanan. 3. Belum terpenuhinya ketersediaan SDM Aparatur dari segi Kuantitas maupun kualitas. 4. Pemanfaatan dan pengembangan SDM pegawai belum optimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sering berubahnya peraturan perundangan dari Pemerintah Pusat 2. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 3. Meningkatnya sikap kritis masyarakat terhadap profesionalisme Aparatur Setwan dan Kinerja Anggota DPRD 4. Masih adanya lembaga yang kurang peduli terhadapp peran dan fungsi Sekretariat DPRD.

Semakin tingginya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan publik dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh penyelenggara pemerintahan daerah utamanya bagi institusi/lembaga DPRD sebagai Lembaga Wakil Rakyat. Dengan mengoptimalkan kekuatan, memanfaatkan peluang serta meminimalisir kelemahan dan ancaman, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjab Barat Dalam menjawab

tantangan dalam meningkatkan pelayanan terhadap anggota DPRD diatas, dalam kurun waktu empat tahun kedepan beberapa hal yang dapat disiapkan antara lain sebagai berikut:

- a. Pengembangan SDM aparatur serta pimpinan dan anggota dewan melalui diklat dan kursus singkat dapat menanggulangi ketersediaan SDM yang berkualitas.
- b. Meningkatkan kedislipinan aparatur untuk menghindari sikap kritis masyarakat.
- c. Penyediaan sarana dan prasarana yang berkualitas untuk menunjang profesionalisme aparatur sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung kinerja Sekretariat dalam mendapatkan informasi dan pemutakhiran peraturan perundang undangan yang berguna bagi kepastian pelayanan kesekretaritan dan peningkatan kinerja DPRD.
- e. Memantapkan koordinasi antar aparatur sekretariat dengan Pimpinan dan anggota DPRD.

BAB.III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Pada Umumnya Organisasi masa Kini menghadapi satu dinamika dan Lingkungan yang sedang berubah secara terus menerus, menerus, sehingga Organisasi dituntut untuk beradaptasi dengan Perubahan tersebut, perubahan-perubahan tersebut terjadi karena adanya kekuatan-kekuatan Internal dan Eksternal yang mendorong Organisasi untuk merencanakan Perubahan dengan Tujuan untuk memperbaiki kemampuan Organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan di Lingkungan dan untuk merubah perilaku pekerja aparat dalam Proses perubahan tersebut.

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Organisasi Birokrasi akan dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal serta perubahan-perubahan yang terjadi, sehingga menjadi suatu tuntutan bagi organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk merumuskan dan mengelola perubahan melalui pengembangan organisasi sebagai suatu kekuatan untuk mengantisipasi perubahan eksternal dan meminimilasikan terjadinya penolakan terhadap perubahan baik penolakan perorangan dikarenakan kebiasaan yang telah mengakar, kewanaran akan posisi Jabatan/pekerjaan individu, kekhawatiran individu terhadap hal yang tidak diketahui maupun penolakan organisasi dikarenakan ancaman terhadap keahlian, ancaman terhadap hubungan kekuatan yang dibangun, serta adanya ancaman terhadap alokasi sumberdaya yang dibangun.

Perubahan dan kecendrungan masa depan yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat berkaitan erat dengan reposisi dan Refungsionalisasi DPRD sebagai badan Legislatif daerah yang menjadi salah satu unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagai Implikasi dari Amanat Undang-undang

Otonomi Daerah tentang Pentingnya Pemberdayaan Masyarakat, pengembangan Prakarsa dan Kreativitas peningkatan peran Masyarakat dan Pengembangan peran dan Fungsi DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai perangkat daerah pendukung DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, menjadi Instrumen kelembagaan yang sangat penting bagi DPRD agar dapat melaksanakan semua Tugas dan Fungsinya secara Efektif dan Efesien. Oleh karena itu Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung perlu menetapkan suatu Strategi pengembangan Organisasi secara kontinyu dan meningkatkan kapasitas Propesionalisme sumber daya aparatur yang memahami berbagai peraturan dan prosedur administrasi dan manejerial yang telah ditentukan oleh pemerintah Pusat dan Daerah.

Seiring dengan kemajuan di berbagai bidang kehidupan termasuk perkembangan tehnologi informasi, perkembangan regulasi dan peraturan perundang undangan, peran sekretariat DPRD diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayan administratif saja, melainkan lebih jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif dan sumber inspirasi bagi lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran publiknya sebagai wakil rakyat.

Sejalan dengan itu ada beberapa hal yang menjadi hambatan dan kendala yang dihadapi, antara lain:

- a. Sebaran tenaga aparatur Sekretariat yang memiliki kemampuan profesional dan mempunyai kompetensi yang memadai belum merata dalam berbagai bidang tugas.
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.
- d. Masih belum terbangunnya sinergisitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan Organisasi Sosial Masyarakat, Organisasi Pemuda, serta LSM.
- e. Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD.

- f. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- g. Masih rendahnya peran tenaga ahli dalam membantu peningkatan kinerja kedewanan.

Tabel: 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Intenal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (diluar Kewenangan SKPD)	
1	2	3	4	5	6
Gambaran Pelayanan SKPD	Pelayanan tugas/fungsi pimpinan dan anggota DPRD	Capaian Persentase	Tersedianya anggaran yang cukup memadai	Pesatnya perkembangan sarana informasi dan komunikasi	1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang tersedia
			Terciptanya kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam peningkatan, pengembangan SDM pegawai	Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap jaring asmara yang demokratis	2. Kualitas SDM aparatur sekretariat yang belum merata 3. Belum optimalnya pemanfaatan sapsras pendukung tugas dan fungsi DPRD
			Tersedianya SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD	meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik	4. Masih rendahnya kualitas pelayanan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan.
				Pemanfaatan tenaga ahli dalam mendukung kinerja DPRD	5. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.

3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Visi dan Misi pembangunan yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Tanjung Barat periode 2016 – 2021 adalah **“Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat Yang Maju, Adil, Makmur, Bermartabat dan Berkualitas”**.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditetapkan 4 Misi Pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan umum melalui pembangunan infrastruktur dasar kawasan ekonomi yang berkualitas.
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pendidikan, kesehatan dan pelestarian lingkungan hidup.
3. Meningkatkan pembangunan ekonomi masyarakat melalui agroindustri dan perikanan.
4. Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan serta dihubungkan dengan program pembangunan yang terkait dengan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah terutama dalam melayani dan mendukung tugas pokok dan fungsi Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 – 2021, Sekretariat DPRD merupakan salah satu SKPD pelaksana Misi Keempat yaitu : “Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik.”

Adapun Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat dirumuskan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayan SKPD Terhadap Pencapaian Visi Misi Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah

NO	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendukung
	Misi 4: Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik			
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang belum merata dalam pelaksanaan tugas	Lambatnya penyelesaian Notulen, Risalah dan Laporan hasil rapat-rapat DPRD	Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Belum optimalnya pemanfaatan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Asset belum tertata dan terpelihara dengan baik	Tersedianya dana yang cukup memadai.
3.	Program peningkatan disiplin aparatur	Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi dan komunikasi yg tersedia	Masih rendahnya kesadaran dan disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas	Adanya sistem penilaian kinerja dan absensi elektronik
4.	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Fungsi-fungsi organisasi belum optimal dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD	Penguasaan terhadap tugas dan tanggungjawab sebagian pegawai masih lemah.	Tingginya komitmen pimpinan dalam upaya meningkatkan kapasitas aparatur.
5.	Program pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Belum optimalnya kinerja pengelolalan keuangan	Masih rendahnya kualitas laporan kinerja dan Keuangan Sekretarat DPRD	Perlunya koordinasi antar Bagian-bagian dan sub bagian dalam organisasi
6.	Program peningkatan kapasitas lembaga DPRD	Belum optimalnya DPRD dalam melaksanakan tupoksi	Perbedaan latar belakang ideologi dan kepentingan masing-masing anggota DPRD	Terbukanya peluang kerjasama dengan lembaga Diklat dalam peningkatan kapasitas DPRD
7.	Program penataan peraturan perundangan	Belum optimalnya peran tenaga ahli dalam meningkatkan kinerja kedewanan	Seringnya terjadi perubahan peraturan perundangan di pusat	Terbinanya hubungan yang baik antara eksekutif dan legislatif

3.3 Penentuan isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD hanya ditinjau dari gambaran pelayanan SKPD yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kab.Tanjung Jabung Barat, antara lain yaitu:

1. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mendukung tugas dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD
2. Meningkatkan kesadaran dan disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas
3. Pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Mengoptimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana
5. Meningkatkan koordinasi antar bagian-bagian dalam Sekretariat DPRD dan dengan SKPD terkait lainnya.

BAB.IV

VISI, MISI TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

Pedoman penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2016-2021. Sehubungan dengan hal tersebut Rencana Strategis yang ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pelayanan dalam Kegiatan Pelayanan kepada Pimpinan. Anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

VISI

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **“Terwujudnya Pelayanan Prima Kepada DPRD”**

Maksud Visi sebagaimana tersebut diatas adalah :

- a. Pelayanan kepada DPRD yang prima adalah suatu usaha dalam menyediakan Fasilitas pelaksanaan Rapat-rapat/sidang-sidang DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, mapun pelayanan dalam pendampingan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD ketika melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Pelayanan Prima kepada DPRD adalah penyediaan sarana dan Prasarana untuk mendukung terselenggaranya sidang-sidang dan rapat-rapat
- c. Pelayanana prima kepada DPRD adalah pelayanan yang cepat, akurat serta mampu menjabarkan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama.

MISI

Dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu ditindaklanjuti dalam suatu misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi SDM, sarana dan prasarana bagi penyelenggaraan administrasi perkantoran dan kegiatan-kegiatan DPRD,
2. Meningkatkan Kualitas dan efektifitas fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat,

Misi ini didasarkan pada kondisi bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang prima kepada DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat maka dibutuhkan satrategi antara lain yaitu seluruh kegiatan pembahasan dan rapat-rapat yang telah menjadi agenda DPRD dan eksekutif harus difasilitasi penyelenggaraannya. Seluruh jadwal kegiatan DPRD juga harus difasilitasi penyusunannya sehingga menjadi tertib dan teratur. Sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan anggota DPRD dalam kerangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya harus disediakan dengan kualitas yang optimal. Begitu Juga administrasi keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD harus dibuat secara akuntabel sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang ada.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada sasaran dan indikator kinerja Sasaran.

Dengan berlandaskan pada visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk tahun 2016-2021 menetapkan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

TABEL 4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan	Sasaran
Meningkatkan kinerja Pelayanan tugas dan fungsi sekretariat DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka fasilitasi rapat-rapat dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD 2. Meningkatnya pelayanan Fasilitasi Keluhan dan aspirasi Masyarakat 3. Tersedianya laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 - 2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan dan perkantoran	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, asset dan keuangan yang efektif dan efisien	Terlaksananya administrasi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, asset, dan keuangan		100	100	100	100	100
		Tersedianya sarana prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan perkantoran		100	100	100	100	100
Menyediakan SDM Aparatur Sekretariat DPRD yang profesional dan berkualitas	Terlaksananya bimbingan teknis terkat dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf sekretariat DPRD	Tersedianya Sumber daya aparatur yang memaham tugas-tugas pokok dan fungsinya		100	100	100	100	100
Terlaksananya penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD	Tersedianya dokumen laporan Keuangan dan laporan Kinerja	Tersusunnya dokumen Laporan Keuangan		100	100	100	100	100
		Tersusunnya Dokumen laporan Kinerja		100	100	100	100	100
Terlaksananya rapat-raapat dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Terselenggaranya rapat-rapat dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dengan baik dan lancar	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya rapat-rapat alat kelengkapan dewan - Terlaksananya rapat-rapat paripurna - Terlaksananya kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke dalam dan luar daerah 		100	100	100	100	100

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
		<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya pelatihan dan kursus singkat pimpinan dan anggota DPRD - Terlaksananya rapat pembahasan APBD, APBDP, KUA/PPAS,LKPJ, LKPD dan Ranperda - Terlaksananya rapat paripurna HUT Kabupaten dan RI 						
Terlaksananya program legislasi daerah	Tercapainya pembentukan peraturan daerah	Ditetapkannya Peraturan Daerah		100	100	100	100	100
Terjaringnya aspirasi dan keluhan masyarakat	Terlaksananya pertemuan anggota DPRD dengan masyarakat daerah pemilihan	Terserapnya keluhan dan aspirasi masyarakat terhadap pembangunan di daerah		100	100	100	100	100

4.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dengan program-program. Strategi adalah merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan Strategis, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Atas dasar arti dan makna strategi tersebut maka dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021), maka strategi-strategi dan kebijakan yang akan diterapkan antara lain dapat dilihat pada tabel berikut:

Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka fasilitasi rapat-rapat pimpinan dan anggota DPRD.	1. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan DPRD 2. Peningkatan Disiplin Aparatur. 3. Peningkatan pelayanan Administrasi perkantoran dan keuangan.	1. Memfasilitasi pimpinan dan anggota untuk mendapatkan informasi, pengetahuan dan pemahaman yg luas dalam pelaksanaan tugasnya 2. Menyediakan materi dan bahan-bahan yang dibutuhkan terkait dengan tugas dan fungsi DPRD. 3. Menyediakan seragam dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur 4. Menyediakan barang dan jasa keperluan kantor sesuai kebutuhan
2. Meningkatnya pelayanan Fasilitasi Keluhan dan aspirasi Masyarakat	4. Meningkatkan pelayanan penerimaan aspirasi masyarakat kepada dewan melalui Sekretariat DPRD	5. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan 6. Memberikan kesempatan kepada PNS untuk mengikuti Bimbingan Teknis dalam rangka peningkatan SDM dalam pelayanan
3. Tersedianya laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan.	5. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam Menyusun laporan kinerja dan keuangan sekretariat DPRD	7. Laporan keuangan dan kinerja disusun secara bersama dengan bagian yang ada dalam organisasi Sekretariat DPRD.

BAB.V

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

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Disamping itu sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kedepan, dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 - 2021, maka untuk Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, adalah sebagai berikut :

1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan jasa surat menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyediaan alat Tulis Kantor 6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Penyediaan Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor 8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
----	---	---

		<p>9. Penyediaan Makanan dan Minuman</p> <p>10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah</p> <p>11. Penyediaan Data dan Dokumentasi</p>
2.	<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p>	<p>1. Pembangunan Gedung Kantor</p> <p>2. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas</p> <p>3. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</p> <p>4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan</p> <p>5. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</p> <p>6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</p> <p>7. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor</p> <p>8. Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas</p> <p>9. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor.</p> <p>10. Pengadaan Kendaraan dinas/Operasional.</p> <p>11. Pembuatan Jaringan Air bersih (Sumur bor sederhana)</p>
3.	<p>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</p>	<p>1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya</p>

4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal 2. Pendidikan dan Pelatihan non Formal Pengamanan Dalam (Pamdal)
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 2. Penyusunan laporan Barang Inventaris Milik Daerah Semesteran dan Tahunan
6.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan Rancangan Perda 2. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan 3. Rapat-rapat paripurna 4. Kegiatan Reses 5. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar daerah 6. Peningkatan Kapasitas pimpinan dan anggota DPRD 7. Rapat-rapat Pembahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ LKPD dan RAPERDA 8. Persiapan dan Pelaksanaan HUT R.I dan HUT Kabupaten.
7.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislasi Rancangan Peraturan Perundangan-undangan 2. Penataan Peraturan Perundang undangan

		3. Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistem dan Prosedur pengawasan
--	--	--

5.2. Indikator Kinerja

1. Pengukuran Kinerja.

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja, yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan sasaran stratejik.

a. Penetapan Indikator Kinerja.

Indikator Kinerja yang digunakan dalam mengukur Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Penetapan Indikator Kinerja didasarkan pada pikiran yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada. Indikator Kinerja input yang digunakan adalah dana dengan satuan Rupiah. Indikator Input yang lain merupakan masukan yang turut mempengaruhi terlaksananya kegiatan, seperti sumberdaya manusia yang bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan dan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan belum dapat diukur disebabkan keterbatasan data. Indikator Output bervariasi sesuai dengan apa yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dihasilkan.

b. Pengumpulan Data Kinerja

Penyusunan dan pengembangan sistem pengumpulan data kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap dan konsisten mengenai capaian kinerja biro keuangan dalam rangka proses pengambilan keputusan bagi perbaikan kinerja, tanpa

meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat serta efisiensi, keekonomisan dan efektifitas.

2. Analisis Capaian Kinerja.

Analisis Pencapaian Kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan. Berbagai keberhasilan pelaksanaan bidang-bidang pembangunan selama tahun yang bersangkutan tercermin dalam analisis capaian sasaran.

5.3. PENDANAAN INDIKATIF

NO	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Penanggung-jawab	
				2016		2017		2018		2019		2020		2021			
				Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
01.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran															
01	- Penyediaan Jasa Surat menyurat	Terlaksananya administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	11.600	12 bulan	8.300	12 bulan	9.130	12 bulan	10.043	12 bulan	11.047	12 bulan	12.152	SETWAN	
02	- Penyediaan Jasa komunikasi Sumber Daya air dan Listrik	Tersedianya sarana telepon, air dan listrik	12 bulan	12 bulan	590.150	12 bulan	483.400	12 bulan	531.740	12 bulan	584.914	12 bulan	643.405	12 bulan	707.746	SETWAN	
03	- Penyediaan Jasa administrasi keuangan	Terlaksananya administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	187.570	12 bulan	650.000	12 bulan	715.000	12 bulan	786.500	12 bulan	865.150	12 bulan	951.665	SETWAN	
04	- Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	583.557	12 bulan	153.000	12 bulan	168.300	12 bulan	185.130	12 bulan	203.643	12 bulan	224.007	SETWAN	
05	- Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	102.176	12 bulan	216.000	12 bulan	237.600	12 bulan	261.360	12 bulan	287.496	12 bulan	316.246	SETWAN	
06	- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	134.409	12 bulan	367.000	12 bulan	403.700	12 bulan	444.070	12 bulan	488.477	12 bulan	537.325	SETWAN	
07	- Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan	12 bulan	129.075	12 bulan	116.000	12 bulan	127.600	12 bulan	140.360	12 bulan	154.396	12 bulan	169.836	SETWAN	
08	- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	1.405.070	12 bulan	800.000	12 bulan	880.000	12 bulan	968.000	12 bulan	1.064.800	12 bulan	1.171.280	SETWAN	
09	- Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	12 bulan	12 bulan	90.000	12 bulan	112.000	12 bulan	123.200	12 bulan	135.520	12 bulan	149.072	12 bulan	163.979	SETWAN	
10	- Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12 bulan	725.000	12 bulan	350.000	12 bulan	385.000	12 bulan	423.500	12 bulan	465.850	12 bulan	512.435	SETWAN	

	01	- Data dan Dokumentasi	Tersedianya data dan dokumentasi	100%		335.000		400.000		440.000		484.000		532.400		585.640	SETWAN
02		Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur							-		-		-		-	SETWAN
	01	- Pembangunan gedung Kantor	Tersedianya gedung kantor	100%	100%	2.274.096	13 paket	3.500.000						-		-	SETWAN
	02	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Tersedianay peralatan rumah jabatan/dinas	100%	100%	791.210				-		-		-		-	SETWAN
	03	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	100%	100%	253.300	100%	810.000						-		-	SETWAN
	04	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Teroeliharanya rumah jabatan	100%	100%	200.000	100%	25.000	100%	27.500	100%	30.250	100%	33.275	100%	36.603	SETWAN
	05	- Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor	100%	100%	200.000	100%	840.000	100%	924.000	100%	1.016.400	100%	1.118.040	100%	1.229.844	SETWAN
	06	- Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	100%	100%	791.210	100%	750.000	100%	825.000	100%	907.500	100%	998.250	100%	1.098.075	SETWAN
	07	- Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	100%	100%	253.300	100%	600.000	100%	660.000	100%	726.000	100%	798.600	100%	878.460	SETWAN
	08	- Rehabilitasi sedang /berat rumah jabatan	Terpeliharanya Rumah Jabatan DPRD	100%		-	100%	750.000	100%	825.000	100%	907.500	100%	998.250	100%	1.098.075	SETWAN
	09	- Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terpeliharanya bangunan kantor DPRD	100%	100%	364.000	100%	500.000	100%	550.000	100%	605.000	100%	665.500	100%	732.050	SETWAN
	10	- Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional		.... Unit	-	.... Unit	60.000	.... Unit	66.000	.... Unit	72.600	.... Unit	79.860	.... Unit	87.846	SETWAN
	11	Pembuatan Jaringan air bersih (Sumur Bor Sederhana)	Tersedianya air bersih		1 unit	185.000		-		-		-		-		-	SETWAN
03.		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur							-		-		-		-	SETWAN
	01	- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya		... Stel	434.475	... Stel	550.000	... Stel	605.000	... Stel	665.500	... Stel	732.050	... Stel	805.255	SETWAN

05	-	Kunjungan Kerja Pimpinan, Anggota DPRD dalam dan luar daerah	Terlaksananya kunjungan Pimpinan dan anggota DPRD ke dalam dan luar daerah	100%	..... Kali	5.341.000	..... Kali	6.300.000	..... Kali	6.930.000	..... Kali	7.623.000	..... Kali	8.385.300	..... Kali	9.223.830	SETWAN
06	-	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Terlaksananya pelatihan dan kursus singkat Pimpinan dan Anggota DPRD	100%	100%	475.000	100%	565.000	100%	621.500	100%	683.650	100%	752.015	100%	827.217	SETWAN
07	-	Rapat-rapat pembahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ, LKPD, dan Ranperda	terlaksananya rapat-rapat pembahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ, LKPD dan Ranperda	100%	100%	391.153	100%	280.000	100%	308.000	100%	338.800	100%	372.680	100%	409.948	SETWAN
08	-	Persiapan dan Pelaksanaan HUT RI dan HUT Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya rapat paripurna HUT Kabupaten dan HUT RI	100%	100%	260.000	100%	260.000	100%	286.000	100%	314.600	100%	346.060	100%	380.666	SETWAN
07.		Program Penataan Peraturan Perundang Undangan	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan pembangunan									-		-		-	SETWAN
01	-	Legislasi rancangan peraturan perundang undangan	Terbentuknya Rancangan peraturan Daerah	100%	... Perda	637.512	... Perda	450.000	... Perda	495.000	... Perda	544.500	... Perda	598.950	... Perda	658.845	SETWAN
02		Penataan peraturan perundang-undangan	Tersedianya fasilitas sosialisasi perundang undangan	70%	80%	467.100	90%	540.000	100%	594.000	100%	653.400	100%	718.740	100%	790.614	SETWAN
03		Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistim dan Prosedur Pengawasan	Tercapainya penataan dan penyempurnaan kebijakan sistim dan prosedur pengawasan	100%	100%	100.000	100%	275.000	100%	302.500	100%	332.750	100%	366.025	100%	402.628	SETWAN

BAB. VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA SASARAN RPJMD

Sekretariat DPRD Kab. Tanjab Barat selalu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021, khususnya untuk menunjang tercapainya misi IV yaitu ***meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik.***

Oleh karena itu sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya akan tetap mempedomani dan mendukung tercapainya indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD seperti pada tabel berikut:

Tabel 6.1.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator Kinerja	Kondisi kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Peningkatan kualitas dan ketepatan waktu pembahasan Perda	80%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terbitnya penyalarsan perda terhadap peraturan/perundangan di atasnya	70%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	100%

BAB.VII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan penggabungan dari Tugas dan Fungsi dari DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021 ini, merupakan pedoman dan arahan bagi masing-masing

SKPD dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan posisi dan peran yang diemban, dan dengan berpedoman kepada RPJM Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Renstra SKPD ini akan menjadi dasar dalam Penyusunan Renja dan RKPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tentunya akan dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan (stakeholder) yang ada, kerjasama yang kuat antara Pemerintah Pusat melalui Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, komitmen serta dukungan DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Kabupaten/Kota, serta kerjasama dengan Perguruan Tinggi, pihak swasta, LSM, dan Masyarakat.

PLT. SEKRETARIS DPRD,
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT



PONDISAYUTI, SE
Pejabat Tk, I
NIP. 19631015 199001 1 001