PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Rencana Strategis
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016 - 2021

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tahun 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung barat Tahun 2016–2021. Renstra ini disusun pada dasarnya merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Adapun tujuan dalam Penyusunan Renstra ini tak lain dan tak bukan adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh aparatur Sekretriat DPRD dalam rangka terselengaranya tugas-tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Disadari bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perubahan ini masih jauh dari Sempurna maka saran dan masukan dari semua pihak yang selalu memberikan sumbangan pikiran, tenaga, dan materi, sehingga dapat terwujudnya Rencana Strategis (Renstra) perubahan ini kami ucapkan banyak terima kasih.

Semoga Renstra Sekretariat ini dapat dijadikan acuan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait, sehingga diharapkan dapat tercapai tujuan pembangunan daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk masa lima tahun yang akan datang (2016-2021).

SEKRETARIS DPRD
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT,

Ir. H. Agus Sanusi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680817 199203 1 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung barat Tahun 2016–2021. Renstra ini disusun pada dasarnya merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Adapun tujuan dalam Penyusunan Renstra ini tak lain dan tak bukan adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh aparatur Sekretriat DPRD dalam rangka terselengaranya tugas-tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Disadari bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perubahan ini masih jauh dari Sempurna maka saran dan masukan dari semua pihak yang selalu memberikan sumbangan pikiran, tenaga, dan materi, sehingga dapat terwujudnya Rencana Strategis (Renstra) perubahan ini kami ucapkan banyak terima kasih.

Semoga Renstra Sekretariat ini dapat dijadikan acuan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait, sehingga diharapkan dapat tercapai tujuan pembangunan daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk masa lima tahun yang akan datang (2016-2021).

SEKRETARIS DPRD
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT,

Ir. H. Agus Sanusi, M.Si
PembinaUtama Muda
NIP. 19680817 199203 1 007

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 6

BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 8
2.2. Sumber Daya 20
2.3. Kinerja Pelayanan 22
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan 26

BAB. III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikas Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan 28
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 31
3.3. Telaahan Renstra K/L 33
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS 33
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis 33

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

4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah 35

BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan 37

BAB.VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan, Serta Pendanaan 39

BAB. VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Kinerja Penyelenggaran Bidang Urusan 45

BAB. VIII PENUTUP 46

BAB. I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang di tetapkan 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 Stategis (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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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.

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.

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.

Berdasarkan ketentuan yang ada, 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) yang di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Guna memenuhi ketentuan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharuskan

untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan tahun 2016-2021 sebagai tindak lanjut dari adanya Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021.

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 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
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 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 9);
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. 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.
2. Menyesuaikan rencana program kegiatan Sekretariat DPRD dengan Rencana Program dan Prioritas pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan Perubahan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Sekretariat DPRD adalah :

1. Menjadikan dasar acuan penyusunan kebijakan Sekretariat DPRD Tahun 2016 - 2021;
2. Menciptakan keterpaduan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016 - 2021;
3. Memberikan pedoman alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD pada tahun 2016 – 2021.
4. Sinkronisasi Program da Kegiatan Sekretariat DPRD yang sejalan dengan arah Perubahan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021

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. Telaahan Renstra K/L

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang dan KLHS

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kegiatan

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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 melakasanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), sekretariat DPRD merupakan salah satu 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,

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 (Eselon II.b) yang secara tehnis 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 tehnis 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 (Eselon III.a) dan masing-masing bagian dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian (Eselon IV.a) 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 bagia umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Program dan Rencana Kerja Bagian;
2. Penyiapan Penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Koordinasi Pemantauaan Evaluasi penyelengara 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 Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelengaraan 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 laporann administrasi kep[egawaiaan, ketata usahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
5. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan ast, pengelolaan inventaris barang ast 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 penyiapoan 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 penyipan bahan petunjuk teknis lingkup aministrasi 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), pertbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjuty LHP dan serta penyusunan Laopran Keuangan Sekretariat DPRD;
4. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana angagaran, 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 Penyelenggaran 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 Peratuaran Perundang-undangan dan Peratuarn Pelaksanaan lainya yang berhubungan dengan Peratuaran 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 Pelasksanaan verifikasi, Koordinasi dan devaluasi terhadap analisi Produk penyusunan perda dan Produk Hukum Daerah;

5 Pelaksanaan Fasilitasi, Koordinasi dan Komunikasi dengan kementerian dan Instansi terkait pembahasan Profuk Hukum Daerah;
6 Pelaksananan Persiapan, analisis danm koordinasi Pembentukan dan Perubahan alat kelengkapan DPRD, Penyedian Tenaga Ahli dan Pergantian antar waktu (PAW) anggota DPRD
7 Pelaksananan Inventerisasi, analisi permasalahan, dokumentasi serta mempublikasikan menginformasikan Produk Hukum.
8 Pelaksananan Verifikasi, evaluasi dan analisi secara periodik Perda yang perlu direvisi dan disesuaikan denga Peratuaran 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, menganalisia, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Program Pembentukan Peraturan daerah (Propemperda) Draf Peraturan Daerah (Perda) Naskah Akademik dan Produk Hukum lainyanya. 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 akedemik dan Draf Perda Inisiatif DPRD;

4. Melakukanan Penghimpunan dan menganalisa Bahan telahaan dalam Ranghka 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, Komuniksi 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 Peratuaran Perundang-undangan untuk perpustakaan
3. Malakukan penyusunan bahan komunikasi da publikasi Hukum dan pengembanagan Jaringan Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
4. Melakukan pelayanan dan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekreratis DPRD, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan anggota DPRD ;

5. Melakukan penyiapan bahan Peraturan daerah dalam rangka kegiatan Sosialisasi Hukum dan Praturan 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 penyiapa bahan penyusuna 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 Persidagan 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,koorddinasi 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. Pelakasanaan 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 mempuyai tugas membuat acara rapar-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 penyususnan 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 perndang-undangan, kebijkan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanime 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 pelakasanaan 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.

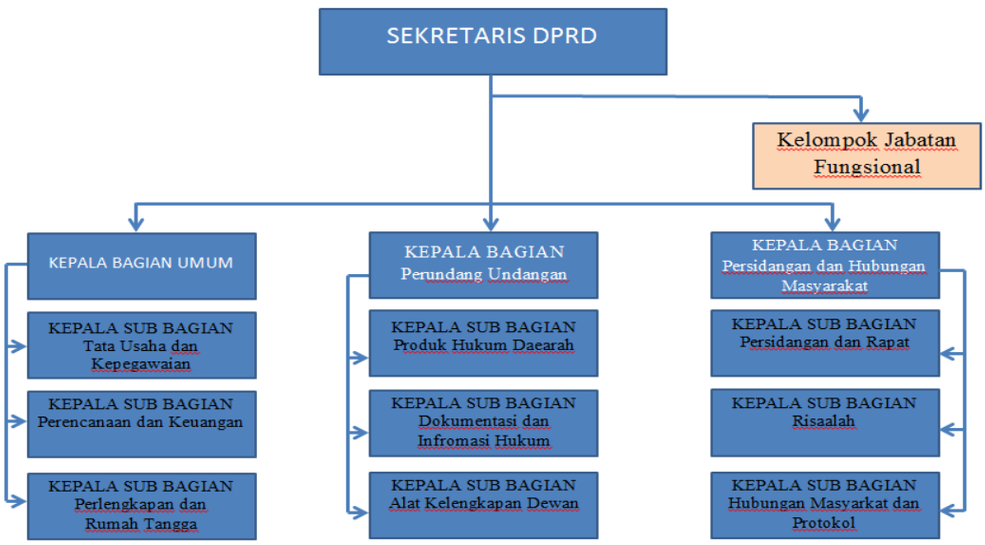
c. Sub bagian Humas dan Protokol.

Sub bagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidagan 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 da 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 menjadwal urusan protokoler dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan isntansi 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 serrta klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaha DPRD dan secretariat 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 peneyelenggaraan 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 35 orang pada kondisi Per 15 Desember 2017 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	1	1	-
2.	Eselon III	3	3	-
3.	Eselon IV	9	9	-
4.	Fungsional Umum	22	22	-

Dari jumlah aparatur yang berstatus PNS sebanyak 35 orang jika dirinci berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah
1.	Magister S-2	3	-	3
2.	Sarjana S-1	12	2	14
3.	Sarmud/ DIII	-	1	1
4.	SLTA	10	6	16

5.	SLTP	1	-	1
	Jumlah	26	9	35

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	2	-	2
3.	Golongan IV/a	1		1
4.	Golongan III/d	7	-	7
5.	Golongan III/c	4	-	4
6.	Golongan III/b	3	-	3
7.	Golongan III/a	1	2	3
8.	Golongan II/d	1		1
9.	Golongan II/c	4	5	9
10.	Golongan II/b	2	2	4
11.	Golongan II/a	1	-	1
12.	Golongan I/c	-	-	-
	Jumlah	26	9	35

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 2017

Sarana dan prasarana

Kendaraan Operasional Roda 4	:	8	unit
Kendaraan Operasional Roda 2	:	35	unit
Komputer	:	34	unit
Laptop	:	19	unit
Printer	:	37	unit
Gedung Perkantoran	:	3	unit

2.3. Kinerja pelayanan

Sekretariat DPRD KabupatenTaanjung 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	TAR GET SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi capaian Tahun ke-					Rasio Capaianpada 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 2.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat DPRD Kab. Tanjab Barat

NO	PROGRAM/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	4,898,711,500	3,941,435,300	4,380,077,370	3,355,987,900	3,715,271,000	4,477,382,980	3,461,348,880	3,820,196,388	3,146,156,700	3,266,706,333	338,768,110	480,084,320	560,761,284	410,881,110	448,357,567	(225,027,428)	(242,131,331)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6,000,000	11,000,000	47,000,000	11,900,000	8,300,000	6,000,000	6,000,000	41,076,000	6,364,000	6,300,000	-	5,000,000	3,224,000	3,536,000	2,000,000	460,000	60,000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	241,700,000	474,450,000	424,400,000.00	517,800,000	474,400,000	118,280,750	335,750,460	272,794,460	367,409,100	380,065,300	123,419,250	138,740,000	151,605,286	150,300,880	304,434,500	62,740,000	45,946,250
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	85,450,000	90,350,000	96,000,000	143,200,000	140,620,000	81,400,000	82,950,000	91,500,000	136,100,000	116,140,000	4,050,000	7,350,000	6,200,000	7,200,000	24,480,000	17,744,000	15,948,000
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	299,211,300	411,320,000	272,225,000	457,447,500	95,550,000	299,211,300	408,320,000	270,100,000	446,750,500	95,540,000	-	3,000,000	2,125,000	10,707,000	1,950,000	(40,525,600)	(40,734,295)
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	199,041,300	193,360,000	192,091,370	98,875,000	90,410,500	199,041,000	193,380,000	186,804,170	94,621,200	89,270,000	-	-	5,287,200	4,254,000	1,140,000	(16,126,100)	(19,054,200)
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	149,260,000	82,400,000	87,924,500	79,510,000	77,910,000	145,510,000	82,400,000	85,181,500	71,191,000	77,250,000	3,750,000	41,000	2,743,000	8,449,000	660,000	(14,259,830)	(13,251,820)
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan Kantor	57,495,300	67,595,000	93,625,000	51,935,000	78,216,000	57,495,000	67,595,000	90,125,000	50,985,000	77,070,000	-	-	3,500,000	950,000	1,146,000	4,145,200	3,917,200
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	409,320,000	350,775,000	197,500,000	571,475,500	730,265,000	287,710,000	337,770,000	570,015,000	309,880,000	675,450,000	121,610,000	13,005,000	126,675,000	62,595,500	52,810,000	63,990,000	77,548,200
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	190,000,000	90,000,000	160,000,000	75,000,000	120,000,000	189,745,000	45,177,000	30,951,000	69,332,000	120,438,500	255,000	44,823,000	130,149,000	5,668,000	153,500	(13,000,000)	(13,861,700)
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	2,012,000,000	880,000,000	838,000,000	210,000,000	686,259,500	2,053,148,050	821,098,300	752,958,310	491,210,040	688,678,333	58,851,950	61,401,700	85,041,064	28,791,960	12,385,167	(265,548,100)	(271,252,940)
11	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	396,400,000	485,400,000	378,400,000	316,400,000	1,010,400,000	396,400,000	475,400,000	377,900,000	314,400,000	983,400,000	8,000,000	10,000,000	500,000	4,300,000	48,000,000	140,800,000	132,800,000
12	Pencetakan Peraturan Perundang-undangan	284,254,300	798,719,000	888,620,000			266,452,000	601,995,400	828,000,000			17,841,310	196,723,575	61,731,350	-	-	(56,858,300)	(53,290,418)
												-	-	-	-	-	-	-
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4,264,151,200	7,940,714,000	7,390,215,420	7,108,910,900	3,858,870,500	3,960,543,520	7,347,168,000	7,282,116,920	6,763,475,400	2,706,474,192	303,607,680	593,546,000	107,098,500	344,854,900	1,152,396,408	(81,056,149)	(252,793,866)
1	Pembangunan Gedung Kantor	-	792,346,700	1,927,344,960	2,250,450,000	379,600,000		790,099,700	1,842,113,960	2,192,273,000	373,212,000	-	2,247,000	85,231,100	58,177,000	4,988,000	75,920,000	74,632,400
2	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	80,000,000	3,246,732,300	-	1,395,600,000		75,500,000	3,138,578,700		1,389,300,000		4,500,000	102,141,600	-	6,300,000	-	(16,000,000)	(15,100,000)
3	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	870,050,000	625,873,500	-	360,175,000		796,322,850	590,344,800		325,207,000		73,727,150	37,528,700	-	34,968,000	-	(174,010,000)	(159,264,570)
4	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	916,844,500	1,624,782,500	1,482,982,900	988,430,300	1,360,315,500	874,367,250	1,575,134,000	1,378,352,210	936,096,300	880,294,000	42,477,250	49,648,500	104,629,790	52,334,000	480,106,500	162,660,250	5,157,350
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	87,960,000	104,511,000	109,233,000	258,468,000	68,471,000	86,140,000	489,000	767,000	9,132,000	13,536,000	1,820,000	(3,408,000)	(3,674,200)
7	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	42,200,000	120,000,000	607,691,000	235,195,000	380,800,000	41,300,000	119,070,000	582,410,000	232,257,000	378,233,000	900,000	930,000	25,281,000	2,938,000	2,567,000	67,710,000	67,386,600
8	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	342,135,000	596,800,000	827,210,000	816,460,000	864,700,000	241,601,700	396,201,200	730,152,000	661,696,800	741,300,862	100,533,300	200,346,800	97,057,000	154,763,200	123,199,000	104,513,000	99,939,858
9	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	135,600,000	202,370,000	290,400,000	370,000,000	297,200,000	130,094,000	290,129,000	283,412,550	365,075,300	257,521,100	5,506,000	2,441,400	6,987,450	5,924,700	39,678,900	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	274,250,000	249,750,000	240,535,000	702,225,000	381,300,000	168,946,100	215,147,500	214,344,000	655,267,000	352,656,000	45,301,900	34,602,500	26,191,000	46,958,000	28,642,000	33,350,000	36,401,980
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	274,250,000	213,750,000	240,535,000	702,225,000	381,300,000	168,946,100	179,177,000	214,344,000	655,267,000	352,656,000	45,301,900	34,573,500	26,191,000	46,958,000	28,642,000	33,350,000	36,401,980
2	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	-	36,000,000					35,970,000				-	30,000	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-

NO	PROGRAM/ 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	686,000,000	625,000,000	100,000,000	688,850,000	790,250,000	656,100,000	605,405,500	98,000,000	26,150,000	34,750,000	29,900,000	19,594,500	2,000,000	(123,000,000)	(118,170,000)
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	715,000,000	825,000,000	686,000,000	625,000,000	100,000,000	688,850,000	790,250,000	656,100,000	605,405,500	98,000,000	26,150,000	34,750,000	29,900,000	19,594,500	2,000,000	(123,000,000)	(118,170,000)
												-	-	-	-	-	-	-
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	33,741,000	33,741,000	64,368,000	121,159,300	52,792,500	32,191,000	31,366,000	64,118,000	120,809,300	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	64,368,000	121,159,300	52,792,500	32,191,000	31,366,000	64,118,000	120,809,300	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	3,100,227,800	8,439,880,100	8,821,179,440	8,473,946,100	9,394,058,200	2,803,400,000	6,660,170,096	7,345,887,876	5,853,227,041	7,076,451,192	395,828,010	1,779,681,460	1,475,291,564	2,620,719,059	2,276,207,008	1,255,088,080	896,610,241
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1,567,005,000	2,241,032,500	1,475,522,200	1,094,524,200	1,231,192,150	1,216,185,780	1,488,466,940	672,184,300	894,725,775	891,884,736	351,809,215	752,565,560	803,338,900	199,798,425	339,307,391	(67,164,580)	(104,856,209)
2	Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan	688,013,500	516,703,300	734,754,040	878,192,900	618,185,500	600,735,400	411,368,800	624,271,880	765,047,300	571,557,093	88,180,100	105,334,700	110,332,350	113,145,500	47,028,407	(14,140,000)	(5,835,261)
3	Rapat-Rapat Paripurna	-	683,071,500	817,888,200	545,280,800	546,941,750		546,281,500	583,647,950	611,879,300	434,226,700	-	137,790,000	234,240,250	233,411,500	112,415,300	109,388,340	87,245,340
4	Kegiatan Reses	712,309,300	767,309,300	1,122,245,500	794,261,300	1,250,374,150	628,045,300	639,361,300	980,532,250	491,355,850	782,805,300	84,264,000	127,948,000	141,713,250	102,105,850	416,569,850	96,412,960	32,951,000
5	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar Daerah	280,000,000	4,215,000,000	4,351,000,000	4,555,000,000	5,385,000,000	130,456,500	3,676,581,900	3,988,227,686	3,545,403,016	3,655,127,174	90,543,500	538,418,100	362,772,314	1,409,596,984	1,129,872,826	877,000,000	703,134,135
6	Rapat-rapat Pembahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ dan Raperda	-	35,243,700	313,816,500	410,889,500	374,615,800		28,131,200	280,124,700	194,673,700	370,595,686	-	7,112,500	33,693,800	216,215,800	4,019,714	74,923,000	74,119,137
7	Pelantikan Anggota DPRD				85,187,300					79,445,300		-	-	-	5,742,000	-	-	-
8	Penyiapan dan Pelaksanaan HUT Kabupaten dan HUT RI Kab. Tanjung Jabung Barat					285,641,800					239,234,800	-	-	-	-	37,407,200	53,132,360	47,856,925
												-	-	-	-	-	-	-
VII	Program Penataan dan penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan	-	-	-	864,381,500	756,173,000	-	-	-	646,950,300	680,001,750	-	-	-	217,431,200	76,170,250	151,234,400	136,000,350
1	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian				45,471,500					11,775,000		-	-	-	33,697,500	-	-	-
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan				818,900,000	756,173,000				635,175,300	680,001,750	-	-	-	183,733,700	76,170,250	151,234,400	136,000,350
	JUMLAH TOTAL	13,212,481,300	21,449,848,550	21,754,267,730	21,461,510,900	18,105,567,150	11,923,396,400	18,507,490,270	19,370,964,362	17,761,251,521	14,213,585,787	1,288,084,505	2,912,358,280	2,387,303,448	3,668,718,709	3,590,981,333	997,417,220	458,037,404

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 Kanupaten 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
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	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
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	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 terhadasp 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 menghadapai satu dinamika dan Lingkungan yang sedang berubah secara terus menurus, sehingga Organisasi dituntut untuk beradaptasi dengan Perubahan tersebut, perubahan-perubahan tersebut terjadi karena adanya kekuata-kekuatan Internal dan Eksternal yang mendorong Organisasi untuk menrencanakan Peubahan dengan Tujuan untuk memperbaiki kemampuan Organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan di Lingkungan dan untuk merubah perilaku pekerja aparat dalam Proses perbahan tersebut.

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Organisasi Birokrasi akan dipengaruhi olehr berbagai faktor internal dan eksternal serta perubahan-perubahan yang terjadi, sehingga menjadi suatu tuntutan bagai organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk merumuskan dan mengelola perubahan melalui pengembangan organisasi sebagai suatu kekuatan untuk mengantipisasi perubahan eksternal dan meminimilasir akan terjadinya penilakan terhadap perubahan baik penolakan perorangan dikarenakan kebiasaan yang telah mengakar, keamanan akan posisi Jabatan/pekerjaan individu, kekhwatiran individu terhadap hal yang tidak diketahui maupun penolakan organisasi dikarenakan ancaman terhadap keahlian, ancaman terhadap hubungan kekuatan yang dibangun, serta adanya ancaman terhadap kompetensi minimal sumberdaya yang dibutuhkan.

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 penyelanggaraan Pemerintah Daerah, sebagai Implikasi dari Amanat Undang-undang Otonomi Daerah tentang Pentingnnya 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 menyelanggarakan tugas dan fungsinya, menjadi Instrumen kelembagaan yang sangat penting bagi DPRD agar dapat melaksankan semua Tigas 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. Indentifikasi 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 Kewenanagan 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 tehnologi 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 sapras 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. Mash 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 di tetapkan 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 wakilKepala Daerah

NO	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendukung
1.	Misi 4: Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik	1. Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang belum merata dalam pelaksanaan tugas 2. Belum optimalnya pemanfaatan sapras pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD 3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana tehnologi informasi dan komunikasi yg tersedia 4. Fungsi-fungsi organisasi belum optimal dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD 5. Belum optimalnya kinerja pelayanan dan pengelolalan keuangan 6. Belum optimalnya peran tenaga ahli dalam meningkatkan kinerja Pimpinan dan Anggota DPRD	1. Asset belum tertata dan terpelihara dengan baik 2. Masih rendahnya kesadaran dan disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas 3. Penguasaan terhadap tugas dan tanggungjawab sebagian pegawai masih rendah. 4. Seringnya terjadi perubahan peraturan perundangan di pusat	1. Pesatnya perkembangan tehnologi informasi dan komunikasi. 2. Adanya sistem penilaian kinerja dan absensi elektronik bagi aparatur 3. Tingginya komitmen pimpinan dalam upaya meningkatkan kapasitas aparatur. 4. Tersedianya anggaran Diklat dalam peningkatan kapasitas DPRD 5. Terbinanya hubungan yang baik antara anggota DPRD dan aparatur Sekretariat.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Dikarenakan Sekretariat DPRD bukan merupakan lembaga teknis daerah, maka sasaran jangka menengah dari rencana strategis kementerian dan lembaga tidak secara langsung berkaitan dengan program dan kegiatan yang harus dicapai oleh Sekretriat dan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Telaah RTRW dan Kajian Lingkungan strategis tersebut dimaksudkan adalah sebagai identifikasi faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD ditinjau dari implikasi RTRW. Mengingat tupoksi Sekretariat DPRD memiliki tugas utama terkait dengan tugas menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan maka telaahan RTRW dan KLHS tidaklah berpengaruh langsung terhadap kondisi pelayanan Sekertariat DPRD. Akan tetapi akibat dari pemanfaatan wilayah dan ruang yang tidak memperhatikan aspek-aspek kelestarian lingkungan hidup dan tidak mempertimbangkan ruang ekonomi bagi masyarakat sekitar justru akan meningkatkan eskalasi tuntutan masyarakat kepada pemerintah dan DPRD. Dalam kondisi semakin maraknya tuntutan masyarakat kepada DPRD khususnya, maka peran Sekretariat DPRD dan aparaturnya sangat diperlukan dalam mendukung tugas-tugas DPRD memfasilitasi segala permasalahan dan aspirasi masyarakat terkait dengan tuntutan pemanfaatan pengelolaan ruang dan lingkungan hidup yang berkeadilan.

3.5 Penentuan isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD 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.
6. Menjaga hubungan yang baik antara Pimpinan/Anggita DPRD dengan Aparatur Skeretariat DPRD.

BAB. IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. 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

Tabel 4.1
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
Peningkatan pelayanan tugas dan fungsi sekretariat DPRD	Meningkatnya kinerja pelayanan tugas dan fungsi sekretariat DPRD Kab Tanjab Barat dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sesuai ketentuan.	- Jumlah Peraturan Daerah yang disetujui dan ditetapkan oleh DPRD	10 Perda	13 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda
		- Prosentase informasi yang diperoleh dari kunjungan kerja sebagai bahan masukan bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sosial ekonomi masyarakat yang lebih baik.	70%	75%	85%	100%	100%	100%
Mendorong Peningkatan kapasitas Pimpinan/Anggota DPRD Kab. Tanjab Barat	- Meningkatnya progam legislasi daerah dan pembahasan Raperda yang akan ditetapkan	- Keselarasan Perda terhadap peraturan perundang undangan diatasnya	10 Perda	13 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda
	- Meningkatnya kegiatan Penjaringan aspirasi masyarakat (Reses)	- Frekuensi penjaringan aspirasi masyarakat.	3 Kali	3 Kali	3 Kali	3 Kali	3 Kali	3 Kali

BAB. V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. 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 den 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:

Tabel. 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI: TERWUJUDNYA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT YANG MAJU, ADIL,MAKMUR, BERMARTABAT DAN BERKUALITAS			
MISI 4: MENINGKATKAN PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA MELALUI HARMONISASI KEHIDUPAN BERAGAMA DAN BERBUDAYA, SUPREMASI HUKUM DAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Peningkatan pelayanan tugas dan fungsi sekretariat DPRD	Meningkatnya kinerja pelayanan tugas dan fungsi sekretariat DPRD Kab Tanjab Barat dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sesuai ketentuan.	1. Peningkatan Disiplin Aparatur. 2. Peningkatan Kompetensi Aparatur Sekretariat DPRD 3. Peningkatan pelayanan Administrasi perkantoran dan keuangan.	1. Penyediaan sarana dan prasarana, administrasi dan perkantoran yang memadai 2. Menyediakan pakaian dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur. 3. Menyediakan materi dan bahan-bahan yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Mendorong Peningkatan kapasitas Pimpinan/Anggota DPRD Kab. Tanjab Barat	-Meningkatnya progam legislasi daerah dan pembahasan Raperda yang akan ditetap	1. Meningkatkan Pembahasan Propemperda dan Raperda yang akan ditetapkan	- Peningkatan Propemperda yang akan dibahas. - Peningkatan kualitas perda yang ditetapkan.
	-Meningkatnya kegiatan Penjaringan aspirasi masyarakat (Reses)	1. Meningkatkan penyerapan aspirasi dan keluhan masyarakat melalui reses	Peningakatan partisipasi masyarakat dalam dalam menyalurkan aspirasinya.
	Meningkatnya Pengetahuan/wawasan pimpinan dan anggota DPRD	1. Medorong Pimpinan dan anggota DPRD untuk mengikuti Bintek terkait pelaksanaan tupoksinya	Penyediaan anggaran untuk bintek dan sejenisnya bagi pimpinan dan anggota DPRD
	Terserapnya informasi/bahan masukan penyelenggraan pemerintahan, dan pembangunan sosial ekonomi masyarakat.	Meingkatkan pengawasan anggota DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sosial ekonomi masyarakat	Penyediaan anggaran untuk kunjungan kerja bagi pimpinan dan anggota DPRD

BAB. VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tanjung Jabung Barati tahun 2016 - 2021, maka Program dan Kegiatan serta pendanaan yang direncanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, adalah sebagai berikut :

TABEL 6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

TABEL 6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

NOMOR		Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Penang-gung-jawab
					2016		2017		2018		2019		2020		2021		
					target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
		-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-	-15-	-16-	-17-	-18-	-19-	-20-
01.		**Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran**			**3,675,196,435**	**-**	**4,439,304,149**	**-**	**6,601,977,142**	**-**	**6,791,259,475**	**-**	**7,080,834,000**	**-**	**7,661,500,000**	
	01	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Terlaksananya administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	8,300,000	12 bulan	8,660,000	12 bulan	11,400,000	12 bulan	11,970,000	12 bulan	12,569,000	12 bulan	13,000,000	UMUM
	02	Penyediaan Jasa komunikasi Sumber Daya air dan Listrik	Tersedianya sarana telepon, air dan listrik	12 bulan	12 bulan	550,400,000	12 bulan	473,400,000	12 bulan	666,000,000	12 bulan	699,300,000	12 bulan	734,265,000	12 bulan	560,000,000	UMUM
	03	Penyediaan Jasa administrasi keuangan	Terlaksananya administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	399,960,000	12 bulan	705,335,492	12 bulan	1,127,060,000	12 bulan	1,183,413,000	12 bulan	1,200,000,000	12 bulan	1,205,000,000	UMUM
	04	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	362,975,200	12 bulan	152,988,216	12 bulan	608,785,811	12 bulan	639,225,000	12 bulan	671,000,000	12 bulan	795,600,000	UMUM
	05	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	210,045,460	12 bulan	215,863,600	12 bulan	199,180,850	12 bulan	209,140,000	12 bulan	220,000,000	12 bulan	228,300,000	UMUM
	06	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	165,210,000	12 bulan	335,910,000	12 bulan	169,953,500	12 bulan	178,451,925	12 bulan	185,000,000	12 bulan	200,000,000	UMUM
	07	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan	12 bulan	115,430,775	12 bulan	115,921,605	12 bulan	153,221,145	12 bulan	160,882,042	12 bulan	168,000,000	12 bulan	175,600,000	UMUM
	08	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	963,275,000	12 bulan	947,220,000	12 bulan	1,246,740,000	12 bulan	1,309,077,000	12 bulan	1,370,000,000	12 bulan	1,537,000,000	UMUM
	09	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	12 bulan	12 bulan	131,600,000	12 bulan	328,100,000	12 bulan	1,949,755,000	12 bulan	2,047,243,500	12 bulan	2,150,000,000	12 bulan	2,507,000,000	UMUM
	10	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat koordinasi dan	12 bulan	12 bulan	768,000,000	12 bulan	697,955,236	12 bulan	335,768,336	12 bulan	352,557,008	12 bulan	370,000,000	12 bulan	440,000,000	UMUM

			konsultasi ke luar daerah														
	11	Penataan peraturan perundang-undangan	Tersedianya fasilitasi sosialisasi peraturan perundangan	100%			100%	457,950,000	100%	134,112,500							PER-UU
02		**Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur**	**Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur**			**7,356,682,000**	**-**	**11,063,077,000**	**-**	**5,711,850,000**	**-**	**9,430,553,000**	**-**	**5,809,383,000**	**-**	**6,016,625,000**	
	01	Pembangunan gedung Kantor	Tersedianya gedung kantor	100%	100%	98,000,000	13 paket	3,183,000,000	1 Paket	2,000,000,000	1 paket	4,000,000,000	1 paket	250,000,000	1 Paket	350,000,000	UMUM
	02	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Tersedianay peralatan rumah jabatan/dinas	100%	100%	-	3 Unit	220,000,000	2 Roda 4	849,000,000	2 Roda 4	950,000,000	2 Roda 4	950,000,000	2 Roda 4	950,000,000	UMUM
	03	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	100%	100%	4,254,757,000	Paket	1,577,095,000	Paket	7,625,000	Paket	186,425,000	Paket	186,425,000	Paket	186,425,000	UMUM
	04	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Terpeliharanya rumah jabatan	100%	100%	30,000,000	5 unit	138,000,000	5 unit	193,000,000	5 unit	195,000,000	5 unit	200,000,000	5 unit	200,000,000	UMUM
	05	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor	100%	100%	988,500,000	3 unit	831,600,000	3 unit	856,500,000	3 unit	900,000,000	3 unit	950,000,000	3 unit	985,000,000	UMUM
	06	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	100%	100%	927,750,000	35(2), 6 (4)	927,670,000	35(2), 6 (4)	696,970,000	35(2), 6 (4)	700,000,000	35(2), 6 (4)	750,000,000	35(2), 6 (4)	785,000,000	UMUM
	07	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	100%	100%	445,200,000	Paket	706,265,000	Paket	708,755,000	Paket	715,800,000	Paket	722,958,000	Paket	730,200,000	UMUM
	08	Rehabilitasi sedang /berat rumah jabatan	Terpeliharanya rumah jabatan	100%		-	paket	780,833,000		-	paket	782,500,000	paket	785,000,000	paket	800,000,000	UMUM
	09	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terpeliharaanya bangunan gedung kantor	100%	100%	480,900,000	Paket	2,698,614,000	1 Paket	250,000,000	Paket	750,614,000	Paket	760,000,000	Paket	770,000,000	UMUM
	10	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Tersedianya peralatan Rumah Jabatan/Dinas	100%	100%	131,575,000		-	1 paket	150,000,000	Paket	250,214,000	Paket	255,000,000	Paket	260,000,000	UMUM
03.		**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**	**Meningkatnya disiplin aparatur**			**296,150,000**	**-**	**650,025,000**	**-**	**1,043,575,000**	**-**	**525,000,000**	**-**	**521,625,000**	**-**	**521,625,000**	

	01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	100%	35 stel	296,150,000	35 stel	650,025,000	35 stel	1,043,575,000	35 stel	525,000,000	35 stel	521,625,000	35 stel	521,625,000	UMUM
										-		-		-		-	
04		**Program Peningkatan Kapasitas sumber Daya Aparatur**	**Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur yg memahami tupoksinya**			**213,910,000**	**-**	**164,760,000**	**-**	**355,000,000**	**-**	**360,000,000**	**-**	**365,000,000**	**-**	**335,000,000**	
	01	Pendidikan dan pelatihan formal	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal	100%	15 orang	145,875,000	15 orang	80,000,000	30 Orang, 20 Orang	270,000,000	30 Orang , 20 Orang	275,000,000	30 Orang , 20 Orang	280,000,000	30 Orang, 20 Orang	250,000,000	UMUM
	02	Pendidikan dan pelatihan non formal Pengamanan Dalam	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan personil PAMDAL	100%	35 orang	68,035,000	35 orang	84,760,000	35 org	85,000,000	35 orang	85,000,000	35 orang	85,000,000	35 orang	85,000,000	UMUM
05		**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**Tersedianya Dokumen laporan Keuangan dan Laporan Kinerja**	**100%**	**5 Laporan**	**105,825,000**	**5 Laporan**	195,000,000	**5 Laporan**	**149,600,000**	**5 Laporan**	**150,000,000**	**5 Laporan**	**150,000,000**	**5 Laporan**	**150,000,000**	**5 Laporan**
	01	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Tersusunnya laporankinerja dan realisasi kinerja	12 bulan	12 bulan	105,825,000	12 bulan	164,200,000	12 bulan	149,600,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	150,000,000	12 bulan	150,000,000	UMUM
06		**Program Peningkatan kapasitas lembaga perakilan rakyat**	**Terlaksananya penetapan rancangan perda**	**10**	**100%**	**11,319,055,200**	**17**	**17,316,403,895**	**18**	**16,004,136,667**	**19**	**16,700,251,500**	**20**	**16,795,000,000**	**20**	**16,895,000,000**	
	01	Pembahasan rancangan peraturan daerah	Tercapainya pembahasan dan pembentukan peraturan daerah.	12 Ranperda	10 Ranperda	953,400,000	12 Perda	5,303,400,000	13 Ranperda	1,841,831,000	15 Ranperda	1,850,000,000	15 Ranperda	1,900,000,000	15 Ranperda	1,950,000,000	PER-UU
	02	Rapat rapat alat kelengkapan dewan	terlaksananya rapat rapat alat kelengkapan dewan	100%	100%	559,100,000	100%	879,100,000	100%	489,600,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000	SIDANG
	03	Rapat rapat paripurna	terlaksananya rapat-rapat paripurna	100%	100%	622,200,000		669,200,000	100%	532,600,000	100%	550,000,000	100%	550,000,000	100%	550,000,000	SIDANG
	04	Kegiatan Reses	Terlaksananya penyerapan aspirasi	100%	3 Kali	916,700,000	3 Kali	1,122,200,000	3 Kali	2,063,667,000	3 Kali	2,100,000,000	3 Kali	2,100,000,000	3 Kali	2,100,000,000	SIDANG

			masyrakat di daerah pemilihan													
	05	Kunjungan Kerja Pimpinan, Anggota DPRD dalam dan luar daerah	Terlaksananya kunjungan Kerja Pimpinan dan anggota DPRD ke dalam dan luar daerah	100%	30 Kali	6,735,000,000	30 Kali	7,912,823,695	30 Kali	10,197,838,667	30 Kali	10,600,000,000	30 Kali	10,600,000,000	30 Kali	10,600,000,000	SIDANG
	06	Peningkatan kapasaitas pimpinan dan anggota DPRD	Meningkatnya kapasitas pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD	100%	100%	475,000,000	100%	515,000,000	100%	686,000,000	100%	700,000,000	100%	700,000,000	100%	700,000,000	SIDANG
	07	Rapat-rapat pemabahasan APBD, APBDP, KUA dan PPAS, LKPJ, LKPD, dan Ranperda	terlaksananya rapat-rapatpembahasan APBD, APBDP, KUAdan PPAS, LKPJ, LKPD dan Ranperda	100%	100%	426,750,000	100%	291,750,000		-		-		-		-	SIDANG
	08	Persiapan dan Pelaksanaan HUT RI dan HUT Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya rapat paripurna HUT Kabupaten dan HUT RI	100%	100%	259,905,200	100%	256,930,200		-		-		-		-	SIDANG
	09	Penyusunan Buku Risalah	Terdokumentasinya risalah rapat rapat	100%	100%	371,000,000	100%	366,000,000	100%	192,600,000	100%	195,000,000	100%	195,000,000	100%	195,000,000	SIDANG
	10	Sosialisasi Hearing Pra Raperda Inisiatif DPRD	Terlaksana sosialisasi hearing Pra rapreda inisiatif	100%		-		-		-	3 Raperda	205,251,500	3 Raperda	250,000,000	3 Raperda	300,000,000	PER-UU
07.		**Program optimalisasi pemanfaatan tehnologi informasi**	**Meningkatnya penyebarluasan informasi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD**			**235,000,000**		**277,000,000**		**461,744,000**		**465,000,000**		**470,000,000**		**475,000,000**	
	01	Data dan Dokumentasi	Tersedianya data dan dokumentasi	100%	100%	235,000,000	100%	277,000,000	100%	461,744,000	100%	465,000,000	100%	470,000,000	100%	475,000,000	SIDANG
08.		**Program Penataan Peraturan Perundang Undangan**	**Meningkatnya keselarasan perda terhadap peraturan perundangan diatasnya**	**100%**	**100%**	**863,950,000**	**100%**	**745,400,000**	**100%**	**3,619,899,333**	**100%**	**4,525,590,000**	**100%**	**4,656,470,000**	**100%**	**4,850,000,000**	
	01	Leigislasi rancangan peraturan perundang undangan	Terjadwalnya Pembahasan	100%	100%	396,900,000	100%	469,900,000	100%	3,619,899,333	15 Raperda	3,700,000,000	15 Raperda	3,800,000,000	15 Raperda	3,900,000,000	PER-UU

			Rancangan Peraturan Daerah														
	02	Penataan peraturan perundang-undangan	Tersedianya fasilitasi sosialisasi peraturan perundangan	100%	100%	467,050,000											PER-UU
	03	Kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian antara peraturan Perundang-undangan daerah	Tersedianya Data Peraturan Perundang-undangan yang up to date.	100%				-		-	15 Raperda	519.120.000.00	15 Raperda	550.000.000.00	15 Raperda	600,000,000	PER-UU
	02	Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Tersedianya data dan informasi produk hukum pada website								100%	306,470,000	100%	306,470,000	100%	350,000,000	PER-UU
	04	Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistim dan ProsedurPengawasan	Terlaksananya penyempurnaan kebijkaa dan prosedur pengawasan	100%			100%	275,500,000									UMUM

BAB. VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 fugsinya akan tetap mempedomani dan mendukung tercapainya indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD seperti pada tabel berikut:

Tabel 7.1.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja (OutCome)	Kondisi kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah penetapan rancangan perda	10 Perda	10 Perda	13 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda	18 Perda	100%
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Keselarasan perda terhadap peraturan perundangan diatasnya	60%	65%	70%	80%	90%	100%	100%	100%
Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	Tersedianya Data dan Informasi kegiatan anggota DPRD yang valid dan terkini	60%	65%	70%	80%	90%	100%	100%	100%

BAB. VIII

PENUTUP

Dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 ini merupakan bagian dari Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai wujud dari pelaksanaan akuntabilitas dalam upaya pencapaian misi dan tujuan pembangunan kabupaten Tanjung Jabung Barat pada sisa kepemimpinan periode tahun 2016-2021. Renstra SKPD ini selanjutnya akan menjadi dasar dalam Penyusunan Renja serta sebagai instrumen evaluasi Kinerja Pelayanan dan Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini akan dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan (stakeholder) yang ada serta kerjasama yang kuat antara Pimpinan dan Aparatur Sekretariat serta dukungan dari Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Demikianlah Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Kuala Tungkal, Desember 2017,

SEKRETARIS DPRD
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

Ir. H. Agus Sanusi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680817 199203 1 007

BAB. VIII

P E N U T U P

Dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 ini merupakan bagian dari Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai wujud dari pelaksanaan akuntabilitas dalam upaya pencapaian misi dan tujuan pembangunan kabupaten Tanjung Jabung Barat pada sisa kepemimpinan periode tahun 2016-2021. Renstra SKPD ini selanjutnya akan menjadi dasar dalam Penyusunan Renja serta sebagai instrumen evaluasi Kinerja Pelayanan dan Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini akan dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan (stakeholder) yang ada serta kerjasama yang kuat antara Pimpinan dan Aparatur Sekretariat serta dukungan dari Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Demikianlah Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Kuala Tungkal, Juli 2019,

SEKRETARIS DPRD
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

Ir. H. Agus Sanusi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680817 199203 1 007

BAB. VIII

PENUTUP

Dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016-2021 ini merupakan bagian dari Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai wujud dari pelaksanaan akuntabilitas dalam upaya pencapaian misi dan tujuan pembangunan kabupaten Tanjung Jabung Barat pada sisa kepemimpinan periode tahun 2016-2021. Renstra SKPD ini selanjutnya akan menjadi dasar dalam Penyusunan Renja serta sebagai instrumen evaluasi Kinerja Pelayanan dan Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini akan dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan (stakeholder) yang ada serta kerjasama yang kuat antara Pimpinan dan Aparatur Sekretariat serta dukungan dari Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Demikianlah Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Kuala Tungkal, Desember 2017,

SEKRETARIS DPRD
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

Ir. H. Agus Sanusi, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680817 199203 1 007