



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2017-2021

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

Alamat : Jl. M. Saad No. 1 Telp. (0565) 22005 Fax. (0565) 22951
S I N T A N G



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas tersusunnya Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Renstra ini akan dijadikan acuan dalam penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang, dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2016 tentang : **Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang**. Rencana Strategis memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021. Dalam Rencana Strategis ini juga memuat sasaran kegiatan berupa indikator output kegiatan sebagai upaya untuk menyusun suatu perencanaan yang terpadu dan berorientasi hasil. Penyusunan Rencana Strategis ini secara teknis berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ tertanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang. Rencana Strategis Tahun 2017-2021 ini disusun dengan tujuan untuk menyesuaikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Bupati dan Wakil Bupati Sintang yaitu **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, MAJU, RELIGIUS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH PADA TAHUN 2021”**. Selain itu dokumen ini dapat dijadikan rujukan dalam menilai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang secara keseluruhan pada setiap akhir tahun.



Akhirnya, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang yang telah bersama-sama menyusun Rencana Strategis ini, juga kepada Bappeda yang telah memverifikasi serta seluruh SKPD di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang ini. Mudah-mudahan dokumen ini dapat memberikan manfaat dalam menyelenggarakan Pelayanan terhadap sekretariat dan DPRD Kabupaten Sintang ke arah yang lebih baik.

Sintang, 2017

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Sintang

H. ABDURRANI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19590715 198411 1 002



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 4 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 5 |
| 1.5 Metode Penulisan | 7 |
| 1.6 Hubungan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dengan Dokumen Perencanaan lainnya | 7 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 8 |
| 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi | 8 |
| 2.2 Sumber Daya Manusia | 22 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD | 24 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD | 25 |
| BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | 26 |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan | 26 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih | 29 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi | 30 |
| 3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 32 |
| 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis | 32 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | 35 |
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah | 35 |
| BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 38 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN | 41 |
| BAB VII KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN | 47 |
| BAB VIII PENUTUP | 48 |



DAFTAR TABEL

| | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017 | 22 |
| 2.2 | Distribusi Tenaga Kontrak Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017 | 23 |
| 2.3 | Distribusi Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon/Jabatan Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017 | 23 |
| 2.4 | Distribusi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017 | 24 |
| 3.1 | Identifikasi Kekuatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 26 |
| 3.2 | Identifikasi Kelemahan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 27 |
| 3.3 | Identifikasi Peluang Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 27 |
| 3.4 | Identifikasi Ancaman Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 28 |
| 3.5 | Matriks Posisi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 28 |
| 3.6 | Rumusan Isu-isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 33 |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 35 |
| 5.1 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021 | 39 |
| 6.1 | Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021 | 42 |
| 7.1 | Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | 47 |



DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | Posisi Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 29 |
|-----|--|----|



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta yang mampu memenuhi harapan masyarakat banyak, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sintang sebagai salah satu lembaga penyelenggara pemerintahan daerah yang mempunyai fungsi legislasi, *control dan budgeting* sebagai wakil rakyat dan dalam posisi sedekat mungkin dengan masyarakat dituntut untuk dapat dengan tanggap dan cepat merespon aspirasi dan permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Oleh karena itu pelayanan yang berkualitas kepada segenap anggota DPRD menjadi penting guna mendukung dan menunjang pelaksanaan tugas dan peran strategisnya terhadap upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Pelayanan tersebut adalah merupakan fungsi pemerintahan umum yang diamanatkan dan merupakan akses yang harus direncanakan dan diperhitungkan secara terukur.

Untuk menyelaraskan perencanaan pembangunan bidang administrasi pemerintahan khususnya pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang dan memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), maka harus disusun dan ditetapkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 sebagai tolok ukur pelaksanaan pembangunan daerah.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi mengarahkan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam bentuk strategis kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.



Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 ini bersifat jangka pendek dan menengah namun tetap diletakkan pada jangkauan jangka panjang dan mengacu kepada visi, misi Bupati Sintang untuk lima tahun mendatang (periode Tahun 2017-2021).

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang merupakan serangkaian rencana tindakan dan strategi mendasar, sebagai suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tahun 2017 sampai dengan 2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin ada dan mungkin timbul yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian visi dan misi. Perumusan Rencana Strategis tersebut mengikuti pola yang merupakan tahapan-tahapan kegiatan mulai dari yang paling ideal/ kualitatif sampai dengan yang paling teknis dan kuantitatif. Tahapan-tahapan tersebut merupakan rangkaian yang memiliki saling keterkaitan untuk mencapai suatu tujuan bersama yang merupakan visi dan misi organisasi.

Rencana Strategis ini merupakan proses berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu dan responsif terhadap perkembangan situasi yang sangat dinamis, baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

1.2. Landasan Hukum

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021, mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);



2. 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)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 310)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2008-2013.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupen Sintang Tahun 2006-2026;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sintang;
11. Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.



1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 dimaksudkan untuk mensinergikan dinamika dan aspirasi yang berkembang di masyarakat dengan Program Strategis Nasional Kementerian Dalam Negeri, Program dan Kegiatan SKPD Kabupaten Sintang dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJDP) Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2016-2020, untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 dimaksudkan juga untuk menjadi acuan dan pedoman resmi bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang (Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang) dalam kurun waktu Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 untuk mewujudkan tercapainya visi, misi dan program Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang;
2. Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh bagian unit kerja dilingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan di bidang Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk memberikan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang;



3. Mendorong terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi baik antar unit kerja dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
4. Menyediakan tolak ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja dilingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang;
5. Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam kurun waktu Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Sedangkan sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 dapat diilustrasikan sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan
- 1.5 Metode Penulisan
- 1.6 Hubungan Renstra Sekretariat DPRD dengan Dokumen Perencanaan lainnya

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Manusia
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Seretariat DPRD



BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategi

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VII PENUTUP



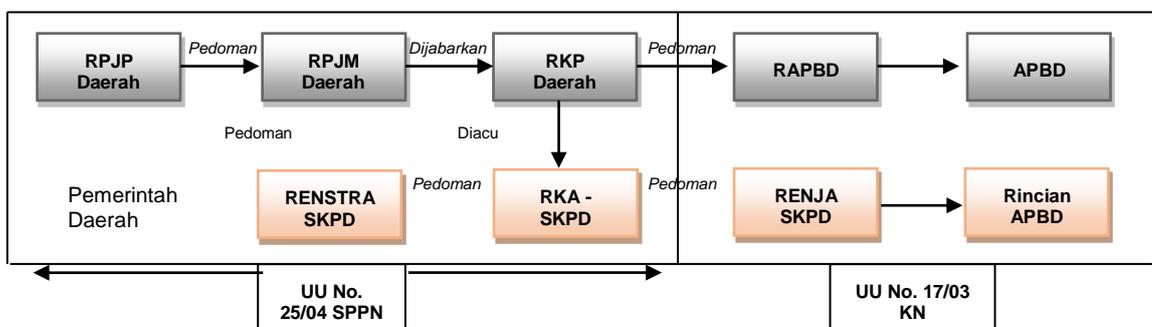
1.5. Metode Penulisan

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021 disusun menggunakan analisa Data sebagai berikut :

- yaitu dengan menggumpulkan dan mencari data yang ada dan telah berjalan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- kemudian dianalisa kelebihan dan kekurangannya dihubungan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kondisi lingkungan yang ada.
- yang akhirnya akan dicari penyebab dan permasalahannya untuk dicarikan solusi dan pemecahan masalah.

1.6. Hubungan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017-2021 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang yang memuat Visi, Misi tujuan strategi dan kebijakan, tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif, dan menjadi pedoman untuk penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang.





BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melayani semua kebutuhan untuk kerja DPRD. Sekretariat DPRD merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, bahwa Sekretariat DPRD mempunyai 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 dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :



- a. Sekretaris DPRD :
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan.
- c. Bagian Program dan Keuangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset.
- d. Bagian Hukum, Persindangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Dokumentasi;
 - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penelaahan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pengaduan Masyarakat.

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD adalah unsur pimpinan yang mempunyai fungsi memimpin, membina, dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan DPRD di bidang Umum, Program dan Keuangan serta Hukum, Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dibidang ketatausahaan, urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga sekretariat DPRD, serta pelayanan administrasi perjalanan dinas.



Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian dan DPRD;
- b. Pelaksanaan administrasi, persuratan, arsip DPRD;
- c. Pelayanan urusan perencanaan, pengadaan perlengkapan rumah tangga DPRD;
- d. Pelayanan administrasi perjalanan dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan administrasi umum DPRD, administrasi kepegawaian dan anggota DPRD, persuratan dan arsip.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian TU dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi kegiatan meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat/naskah dinas yang telah didisposisikan;
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, surat keputusan, cuti Daftar Usulan Kepangkatan, formasi dan *bezzeting* pegawai, Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan pajak-pajak pribadi dan kegiatan lain yang berkaitan



dengan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d. Penyiapan bahan laporan daftar hadir/absensi pegawai;
- e. Penyiapan bahan usulan peningkatan sumber daya manusia guna peningkatan kinerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. Pelaksanaan pengolahan data, urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan inventarisasi, dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perlengkapan meliputi perencanaan, pengadaan, penyampaian, penyaluran dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang yang berada pada Sekretariat dan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Pengelolaan dan pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- c. Penyusunan bahan inventarisasi perlengkapan DPRD;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data urusan perlengkapan sebagai bahan penyusun rencana kegiatan pada bidang tugasnya;
- e. Perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;



- f. Pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan perencanaan, koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan;
- b. Pelaksanaan urusan kebersihan dan keamanan dilingkungan Sekretariat dan Rumah Dinas Jabatan DPRD;
- c. Pelaksanaan urusan penggunaan dan pengaturan kendaraan operasional pejabat dilingkungan Sekretariat dan DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas Jabatan DPRD;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan sarana dan prasarana untuk kepentingan tugas DPRD;
- f. Pengoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan perjalanan dinas di Sekretariat dan DPRD;
- g. Pelaksanaan Inventarisasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi perjalanan dinas Sekretariat dan DPRD;
- h. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan perjalanan Dinas Sekretariat DPRD dan DPRD; dan



- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dibidang perencanaan program dan anggaran, pengelolaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. Pelayanan administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD;
- c. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan koordinasi di bidang program, keuangan dan aset;
- d. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan aset;
- e. Perumusan bahan perencanaan kebutuhan barang/aset, meliputi perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- f. Pelayanan laporan keuangan Sekretariat dan DPRD;
- g. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan Verifikasi administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Program dan Anggaran

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan perencanaan program dan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.



Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Program dan Anggaran;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kerja dan Anggaran Sekretariat dan DPRD;
- d. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja;
- e. Pelaksanaan pengendalian program dan lingkungan Sekretariat dan DPRD;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan Kinerja, analisis Jabatan dan laporan lainnya yang diperlukan pada Sekretariat DPRD;
- h. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas pengumpulan bahan pelaporan, verifikasi surat pertanggungjawaban, penyusunan pedoman dan petunjuk serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD.



Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Tahunan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
- c. Penyiapan bahan penyusunan anggaran Sekretariat dan DPRD;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang program dan Keuangan di lingkungan DPRD;
- e. Pengoodinasian dan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan DPRD;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Pelaksanaan pengendalian di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat dan DPRD;
- j. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- k. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset

Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset mempunyai tugas memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan Sekretariat dan DPRD.



Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset;
- b. Pelaksanaan pengumpulan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan verifikasi dan penyiapan administrasi penggunaan/ pemanfaatan/pemindahtanganan aset/barang milik daerah;
- e. Penyusunan laporan administrasi pengadaan dan pemeliharaan aset/barang milik daerah;
- f. Perumusan kebijakan pengamanan aset/barang milik daerah melalui penyimpanan bukti kepemilikan barang dan pemasangan tanda atau label kepemilikan aset/barang milik daerah;
- g. Pelaksanaan penilaian/appraisal/revaluasi dan cek fisik aset/barang milik daerah;
- h. Pelaksanaan inventarisasi aset/barang milik daerah dan sensus barang daerah;
- i. Pelaksanaan pencatatan/pembukuan persediaan dan aset tetap, mutasi dan rekonsiliasi aset/barang milik daerah;
- j. Pelaksanaan penghapusan aset/barang milik daerah;
- k. Penyusunan daftar kode lokasi dan kode barang serta penyusunan tata cara, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- l. Pelaksanaan Sistem informasi Manajemen barang Daerah (SIMBADA) dan penyusunan laporan atau daftar aset/barang milik daerah;
- m. Pelaksanaan penetapan status pengguna aset/baarang milik daerah;



- n. Pelaksanaan pembukuan pelaporan barang yang berada di Sekretariat DPRD dan DPRD;
- o. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan barang/aset Sekretariat DPRD dan DPRD;
- p. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Aset; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Hukum, Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Bagian Hukum, Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis urusan rapat, penyusunan risalah, dokumentasi, peraturan perundang-undangan, penelahaan hukum, pengelolaan urusan kehumasan dan protokol, komunikasi dan informasi, penyampaian pengaduan masyarakat dan aspirasi, serta pengelolaan *website*.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Hukum, Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian Hukum, Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Penyusunan jadwal acara persidangan, rapat DPRD;
- c. Penyiapan catatan, risalah dan notulen rapat;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kunjungan kerja DPRD;
- e. Pelaksanaan inventarisasi pengaduan masyarakat dan penyiapan bahan rumusan tindak lanjut pengaduan;



- f. Penyiapan bahan, naskah dan surat-menyurat yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang hukum, persidangan hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Pengumpulan dan pengolahan data publikasi sebagai bahan informasi kepada masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Sub Bagian Persindangan, Risalah dan Dokumentasi

Sub bagian Persidangan, risalah dan dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis, serta penyiapan materi rapat, notulen, risalah rapat dan dokumentasi rapat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Sub Bagian Persidangan, risalah dan dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rancana kerja Sub Bagian Persindangan, Risalah dan Dokumentasi;
 - b. Penyiapa bahan dan pelaporan berkaitan dengan kunjungan kerja, rapat-rapat komisi dan kepanitiaan;
 - c. Penyiapan bahan pembentukan alat kelengkapan DPRD;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi yang berkaitan dengan komisi dan fraksi DPRD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal persidangan dewan dan Badan Musyawarah Dewan dan Panitia Khusus;
-



- f. Pembuatan risalah rapat/persidangan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis ;
- g. Pendokumentasian seluruh kegiatan rapat-rapat dan kegiatan alat kelengkapan dewan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penelahaan Hukum

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penelahaan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan, menyiapkan dan menghimpun keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan penelahaan hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penelahaan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penelahaan Hukum;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan rancangan Keputusan Pimpinan dan Keputusan DPRD;
- c. Penyiapan bahan rumusan Keputusan DPRD tentang persetujuan maupun penolakan terhadap Peraturan Daerah berdasarkan hasil pembahasan;
- d. Penelahaan rancangan produk hukum DPRD berdasarkan metode dan teknik analisis yang konfrehensif untuk penyempurnaan rancangan maupun produk hukum; dan
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan DPRD, mengkoordinasikan dan menyiapkan sarana dan prasarana rapat, urusan keprotokolan, kehumasan, menerima pengaduan masyarakat serta pengelolaan *website* DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :

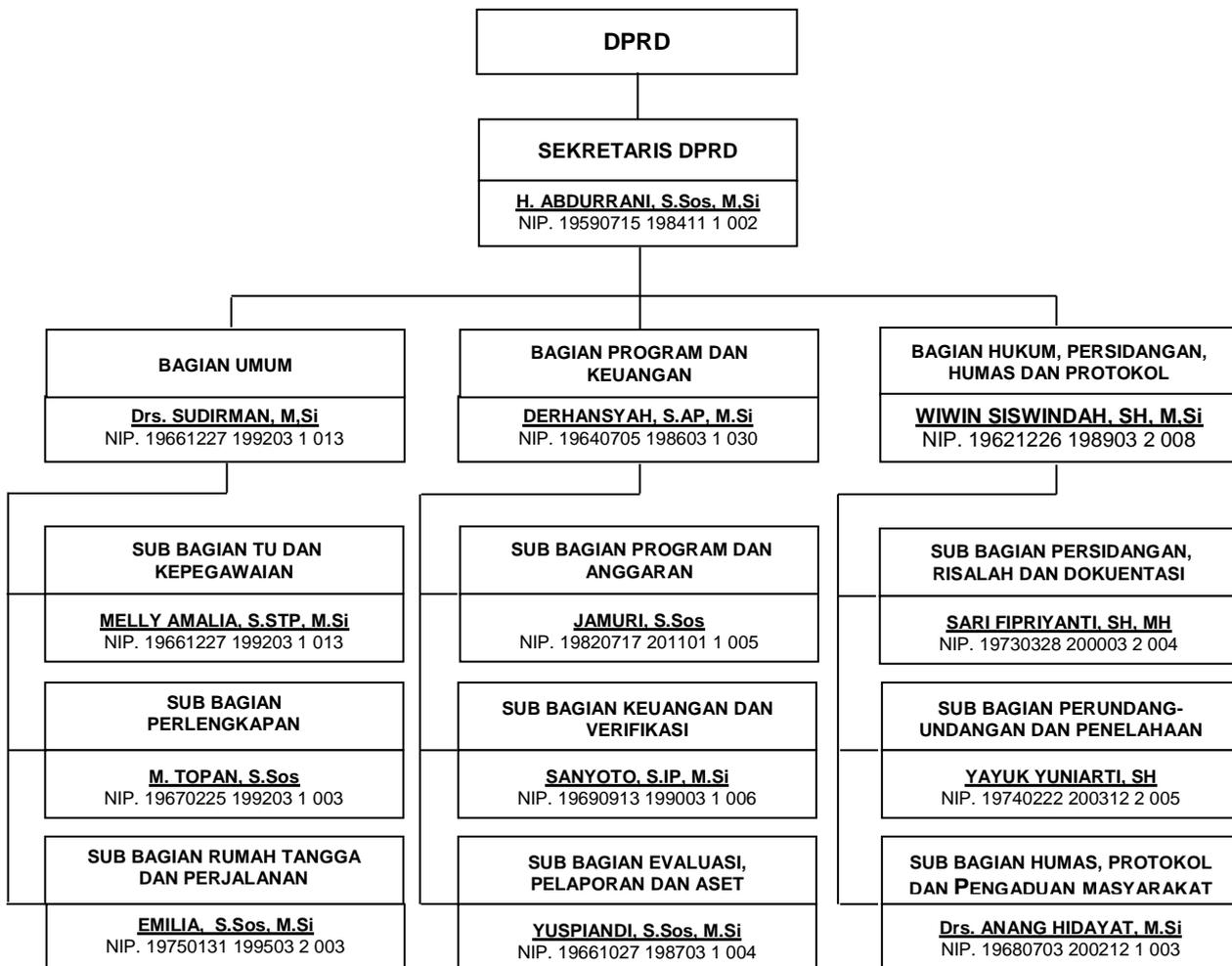
- a. Penyelenggaraan urusan komunikasi dan publikasi;
- b. Pengoodinasian dan penyiapan tempat, fasilitasi dan pelayanan kegiatan atau acara DPRD;
- c. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat berkenaan dengan agenda DPRD;
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan aduan atau aspirasi masyaarakat;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan tindak lanjut terhadap pengaduan dan aspirasi masyarakat; dan
- f. Pengelolaan *website* DPRD.



Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2016 sebagai berikut :

Dasar : Peraturan Bupati Sintang
Nomor : 160 TAHUN 2016
Tanggal : 30 DESEMBER 2016
Tentang : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAH DAERAH KABUPATEN SINTANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SINTANG**





2.2 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang di dukung oleh 47 Pegawai Negeri Sipil (terdiri dari PNS Laki-laki 34 orang dan PNS Perempuan 13 orang), per 1 Januari 2017 yang dapat diklasifikasikan berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017

| NO | PENDIDIKAN | JUMLAH | | TOTAL |
|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| | | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | |
| 1. | Sarjana S2 | 6 | 4 | 10 |
| 2. | Sarjana S1 | 8 | 2 | 10 |
| 3. | D.4 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | D.3 | 2 | 0 | 2 |
| 5. | D.2 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | D.1 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | SLTA Sederajat | 17 | 7 | 24 |
| 8. | SLTP Sederajat | 1 | 0 | 1 |
| 9. | SD | 0 | 0 | 0 |
| JUMLAH | | 34 | 13 | 47 |

Selain Sumber Daya Aparatur Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang juga di dukung oleh tenaga kontrak sejumlah 49 orang, yang (terdiri dari 30 orang Laki-laki dan 19 orang Perempuan), per 1 Januari 2017, dapat dilihat pada tabel 2.2



Tabel 2.2

Distribusi Tenaga Kontrak Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017

| NO | PENDIDIKAN | JUMLAH | | TOTAL |
|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| | | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | |
| 1. | Sarjana S1 | 11 | 13 | 24 |
| 2. | D.3 | 2 | 1 | 3 |
| 3. | SLTA Sederajat | 17 | 5 | 22 |
| 4. | SLTP Sederajat | 0 | 0 | 0 |
| 5. | SD | 0 | 0 | 0 |
| JUMLAH | | 30 | 19 | 49 |

Bila dilihat dari Jenjang Eselon/Jabatan Sumber daya aparatur pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, dapat dilihat pada tabel 2.3

Tabel 2.3

Distribusi Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon/Jabatan Stuktural
Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017

| NO | ESELON | JUMLAH | | TOTAL |
|---------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| | | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | |
| 1. | Eselon II | 1 | 0 | 1 |
| 2. | Eselon III | 2 | 1 | 3 |
| 3. | Eselon IV | 5 | 4 | 9 |
| 4. | Fungsional Umum | 26 | 8 | 34 |
| JUMLAH | | 34 | 13 | 47 |

Bila dilihat dari jenjang Golongan Ruang Sumber Daya Aparatur pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, dapat dilihat pada tabel. 2.4



Tabel 2.4

Distribusi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang
Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Tahun 2017.

| NO | GOLONGAN RUANG | JUMLAH | | TOTAL |
|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| | | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | |
| 1. | Golongan IV | 3 | 2 | 5 |
| 2. | Golongan III | 17 | 6 | 23 |
| 3. | Golongan II | 13 | 5 | 18 |
| 4. | Golongan I | 1 | 0 | 1 |
| JUMLAH | | 34 | 13 | 47 |

Dukungan keuangan / anggaran belanja yang berasal dari APBD Kabupaten Sintang guna membiayai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang pada Tahun Anggaran 2016, yaitu Rp. 30.638.829.072,00 terdiri dari belanja tidak langsung Rp.3.988.234.352,00 belanja langsung Rp.26.650.594.720,00.

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, dukungan sarana dan prasarana yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang selama kurun waktu 5 (lima) tahun (2016 s/d 2021), dimana rata-rata rasio pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk indikator pelayanan kelancaran persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD sebesar 82,10 %, dan rata-rata rasio indikator pelayanan terciptanya keselarasan dan kesesuaian produk hukum sebesar 90,85 %,



Sedangkan Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang berdasarkan Anggaran dan Realisasi Pendanaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun (2016 s/d 2021), dimana rata-rata pertumbuhan anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang sebesar 17,45% sedangkan rata-rata pertumbuhan realisasi anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang sebesar 16,08%.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Dalam melaksanakan pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, terdapat beberapa tantangan atau ancaman, antara lain :

- a. Aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang;
- b. Belum lengkapnya peraturan yang terkait dengan pelayanan administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, terdapat beberapa peluang, antara lain :

- a. Permintaan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dari anggota DPRD;
- b. Kondisi keamanan di daerah yang relatif stabil bila dibandingkan dengan daerah lain, akan memberikan pengaruh bagi berkembangnya pelaksanaan administrasi pemerintahan.



BAB III

PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang berdasarkan tugas dan fungsinya, maka perlu ditetapkan terlebih dahulu factor-faktor kunci keberhasilan (*critical succes factors*).

Salah satu instrumen yang digunakan dalam menentukan factor-faktor kunci keberhasilan ini adalah Analisis SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities, Threats*). Secara efektif Analisis SWOT dapat membantu menstrukturkan masalah dan menganalisa Lingkungan Internal dan Lingkungan Eksternal. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan Kekuatan (*Strengths*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan Kelemahan (*Weaknesses*) dan Ancaman (*Threats*).

1. Identifikasi dan Analisa Lingkungan Internal

- Identifikasi dan Analisa **Kekuatan** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.

Tabel 3.1.
IDENTIFIKASI KEKUATAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| No. | INDIKATOR | POTENSI | SKOR | SKOR TERTIMBANG |
|-------|--|---------|------|-----------------|
| | | % | | |
| 1 | Efisiensi dan efektivitas administrasi DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | 35 | 4 | 1,40 |
| 2 | Kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik. | 35 | 3 | 1,05 |
| 3 | Koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya | 30 | 3 | 0,90 |
| TOTAL | | 100 | | 3,35 |

Skor dinilai skala: (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar



- b. Identifikasi dan Analisa **Kelemahan** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.

Tabel 3.2.
IDENTIFIKASI KELEMAHAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| No. | INDIKATOR | POTENSI | SKOR | SKOR TERTIMBANG |
|-------|--|---------|------|-----------------|
| | | % | | |
| 1 | Sarana dan prasarana yang tidak memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi | 40 | 3 | 1,20 |
| 2 | Terbatasnya Sumber daya manusia (SDM) yang terampil sesuai dengan bidang tugasnya | 60 | 3 | 1,80 |
| TOTAL | | 100 | | 3,00 |

Skor dinilai skala: (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar

2. Identifikasi dan Analisa Lingkungan Eskternal

- a. Identifikasi dan Analisa **Peluang** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.

Tabel 3.3.
IDENTIFIKASI PELUANG
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| No. | INDIKATOR | POTENSI | SKOR | SKOR TERTIMBANG |
|-------|--|---------|------|-----------------|
| | | % | | |
| 1 | Permintaan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dari anggota DPRD. | 30 | 4 | 1,20 |
| 2 | Kondisi keamanan di daerah yang relatif stabil bila dibandingkan dengan daerah lain, akan memberikan pengaruh bagi berkembangnya pelaksanaan administrasi pemerintahan | 70 | 4 | 2,80 |
| TOTAL | | 100 | | 4,00 |

Skor dinilai skala: (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar

- b. Identifikasi dan Analisa **Ancaman** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.



Tabel 3.4.
IDENTIFIKASI ANCAMAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| No. | INDIKATOR | POTENSI | SKOR | SKOR TERTIMBANG |
|--------------|--|------------|------|-----------------|
| | | % | | |
| 1 | Aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang | 40 | 3 | 1,20 |
| 2 | Belum lengkapnya peraturan yang terkait dengan pelayanan administrasi pemerintahan | 60 | 4 | 2,40 |
| TOTAL | | 100 | | 3,60 |

Skor dinilai skala: (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar

Setelah mengidentifikasi skor baik dari Lingkungan Internal maupun Lingkungan Eksternal, selanjutnya dapat membuat matriks keseimbangan posisi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, seperti pada tabel 3.5 berikut ini.

Tabel 3.5.
MATRIKS POSISI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| INDIKATOR | Skor Tertimbang | INDIKATOR | Skor Tertimbang |
|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| Kekuatan | 3,35 | Peluang | 4,00 |
| Kelemahan | 3,00 | Ancaman | 3,60 |
| KESEIMBANGAN | 0,35 | KESEIMBANGAN | 0,40 |

Dari matriks tabel 3.5 diatas, dapat di ilustrasikan posisi organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang pada posisi menuju “*Pemantapan*” yang dapat diartikan bahwa Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam posisi pemantapan pelayanan, seperti pada gambar 3.1. berikut ini.



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

Mencermati visi pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Sintang tahun 2017-2021 yaitu :

“ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius dan Sejahtera, didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada tahun 2021 “

Serta Enam Misi Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Sintang yang ditetapkan:

1. Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal
2. Melaksanakan pembangunan kesehatan yang menyeluruh, adil dan terjangkau bagi masyarakat



3. Mengoptimalkan penyediaan infrastruktur dasar guna pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah
4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis pedesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
5. Meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengalaman agama dalam kehidupan sosial
- 6. Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih.**

Misi Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Sintang, yang terkait dengan tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang adalah Misi ke – 6 yaitu : “Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintah Yang Baik dan Bersih” dimana Misi tersebut sejalan dengan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang.

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, religius dan Sejahtera, didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021”

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Perencanaan strategis dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dirumuskan dalam rangka pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 dengan menetapkan arah kebijakan strategis. Demikian juga dengan perencanaan strategis Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013-2018 yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Memperhatikan arah kebijakan dan strategi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 dan arah kebijakan dan strategi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013-2018, dikaitkan dengan arah kebijakan dan strategi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang terhadap Program Kerja DPRD, adalah sebagai berikut :

1. DPRD provinsi dan kabupaten/kota menyusun program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing alat kelengkapan DPRD.
2. Program kerja disusun oleh Sekretariat DPRD untuk dilaporkan kepada Pimpinan DPRD dan disetujui dalam rapat paripurna.
3. Program kerja disusun dalam bentuk program, kegiatan, dan indikator serta target capaian kinerja.
4. Penyusunan program, kegiatan, dan indikator serta target capaian kinerja dilakukan pada tahapan perencanaan dan penganggaran.
5. Sekretaris DPRD melakukan harmonisasi dan konsolidasi usulan program, kegiatan, dan indikator serta target capaian kinerja dalam dokumen rencana Perangkat Daerah dan Penganggaran Daerah.
6. Sekretaris DPRD menyerahkan rancangan akhir program kerja DPRD kepada pimpinan DPRD untuk dibahas dalam rapat paripurna.
7. Rapat dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari seluruh alat kelengkapan DPRD setelah proses harmonisasi dan konsolidasi selesai.
8. Program kerja DPRD menjadi pedoman bagi Sekretariat Dewan dalam mendukung kegiatan DPRD.
9. Program kerja DPRD menjadi bahan dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD.



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

Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang tidak melakukan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, karena kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD tidak ada yang bersinggungan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan tidak ada Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Untuk mewujudkan visi dan misi maka harus mengetahui isu-isu strategis yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Upaya pencapaian tujuan, sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan memerlukan strategi yang tepat dengan memperhatikan lingkungan strategis yang didasarkan pada analisis kekuatan dan kelemahan dari sisi internal serta diselaraskan dengan peluang dan ancaman dari sisi eksternal.

Adapun kriteria penentuan isu-isu strategis yang digunakan untuk mencapai sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, terdiri dari :

1. Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang;
2. Merupakan tugas dan tanggung jawab Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang;
3. Dampak yang ditimbulkan terhadap publik;
4. Memiliki daya ungkit untuk pembangunan daerah;
5. Kemungkinan atau kemudahan untuk ditangani;
6. Keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Setelah menentukan kriteria, tahap berikutnya Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang menentukan bobot di setiap masing-masing kriteria, dan mensinkronisasikan pada analisis kekuatan dan kelemahan dari sisi internal serta diselaraskan dengan peluang dan ancaman dari sisi eksternal, sehingga di dapat isu-isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, seperti terlihat pada tabel 3.6.



**Tabel 3.6
RUMUSAN ISU – ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG**

| NO | ISU STRATEGIS | KRITERIA 1 (20%) | KRITERIA 2 (10%) | KRITERIA 3 (20%) | KRITERIA 4 (10%) | KRITERIA 5 (15%) | KRITERIA 6 (25%) | JMLH | RANKING |
|------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------|---------|
| KEKUATAN | | | | | | | | | |
| 1 | Efisiensi dan efektivitas administrasi DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 2 (0,4) | 2 (0,2) | 3 (0,45) | 2 (0,5) | 2,75 | 6 |
| 2 | Kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik | 3 (0,6) | 4 (0,4) | 2 (0,4) | 2 (0,2) | 4 (0,6) | 4 (1) | 3,20 | 5 |
| 3 | Koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,6) | 4 (1,00) | 4,00 | 1 |
| KELEMAHAN | | | | | | | | | |
| 4 | Sarana dan prasarana yang tidak memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi | 1 (0,2) | 3 (0,3) | 1 (0,2) | 1 (0,1) | 3 (0,45) | 0 | 1,45 | 9 |
| 5 | Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil sesuai dengan bidang tugasnya | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,8) | 3 (0,3) | 4 (0,6) | 4 (1,00) | 3,90 | 2 |
| PELUANG | | | | | | | | | |
| 6 | Permintaan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dari anggota DPRD | 2 (0,4) | 2 (0,2) | 4 (0,8) | 2 (0,2) | 4 (0,6) | 0 | 2,20 | 7 |
| 7 | Kondisi keamanan di daerah yang relatif stabil bila dibandingkan dengan daerah lain, akan memberikan pengaruh bagi berkembangnya pelaksanaan administrasi pemerintahan | 4 (0,8) | 0 | 1 (0,2) | 3 (0,3) | 2 (0,3) | 2 (0,5) | 2,10 | 8 |
| ANCAMAN | | | | | | | | | |
| 8 | Aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,8) | 2 (0,2) | 4 (0,6) | 4 (1,00) | 3,80 | 3 |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|---------|---------|----------|------|---|
| | tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang | | | | | | | | |
| 9 | Belum lengkapnya peraturan yang terkait dengan pelayanan administrasi pemerintahan | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,8) | 4 (0,4) | 4 (0,6) | 3 (0,75) | 3,75 | 4 |

Dari tabel 3.6 diatas, dapat terlihat urutan isu-isu strategis agar dapat meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, yang terdiri dari :

1. Koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya;
2. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang;
4. Belum lengkapnya peraturan yang terkait dengan pelayanan administrasi pemerintahan;
5. Kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik;
6. Efisiensi dan efektivitas administrasi DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
7. Permintaan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dari anggota DPRD;
8. Kondisi keamanan di daerah yang relatif stabil bila dibandingkan dengan daerah lain, akan memberikan pengaruh bagi berkembangnya pelaksanaan administrasi pemerintahan;
9. Sarana dan prasarana yang tidak memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun). Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semester atau bulanan. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai dan diukur berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun pada masa sekarang.

Berdasarkan pengertian tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang menjabarkan visi dan misi secara spesifik ke dalam beberapa tujuan dan sasaran, dapat terlihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE - | | | | | |
|--|---|---|--|------|------|------|------|------|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Meningkatkan kapasitas sumber daya Aparatur dan kualitas peralatan kerja agar dapat | 1.1. Meningkatnya mutu keterampilan, pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dan | 1.1.1. Prosentase jumlah pegawai yang mengikuti Diklat/ Bimtek/ Sosialisasi dan lain-lain | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | 100% |
| | | 1.1.2. Jumlah rata-rata hari Diklat/ Bimtek/ Sosialisasi dan lain-lain per pegawai | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |



| | | | | | | | | | | |
|---|------|--|--------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada DPRD | 1.2. | Meningkatnya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD secara baik dan berkelanjutan | 1.1.3. | Bertambahnya motivasi kerja | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | 100% |
| | | | 1.1.4. | Meningkatnya disiplin pegawai dan meningkatnya semangat kerja | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | 100% |
| | | | 1.2.1. | Indeks kepuasan pegawai terhadap pelayanan ketatausahaan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 1.2.2. | Tingkat kelayakan sarana dan prasarana yang ada | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | 100% |
| | | | 1.2.3. | Tingkat ketepatan waktu laporan barang daerah | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 1.2.4. | Tingkat pemenuhan kebutuhan kantor atas sarana prasarana yang memadai | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | 100% |
| 2. | 2.1. | Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan | 2.1.1. | Indeks kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesejahteraan pegawai | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2.1.2. | Tersedianya LAKIP | 1 dok |
| | | | 2.1.3. | Tersedianya Laporan Tahunan | 1 dok |
| | | | 2.1.4. | Tersedianya Rencana Strategis | - | 1 dok | - | - | - | 1 dok |
| | | | 2.1.5. | Tersedianya Laporan Keuangan | 2 dok |
| | | | 2.1.6. | Tingkat ketepatan penyusunan perencanaan kerja | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. | 3.1. | Meningkatnya kelancaran persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD | 3.1.1. | Jumlah rapat komisi yang difasilitasi Sekretariat | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |
| | | | 3.1.2. | Jumlah rapat kerja yang difasilitasi sekretariat | 47 | 47 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| | | | 3.1.3. | Jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 | 8 |
| | | | 3.1.4. | Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi sekretariat | 35 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| | | | 3.1.5. | Jumlah rapat pimpinan yang difasilitasi sekretariat | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 3.1.6. | Jumlah kunjungan kerja dan konsultasi yang difasilitasi sekretariat | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 4. | 4.1. | Terciptanya keselarasan dan kesesuaian | 4.1.1. | Jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan | 30 | 30 | 30 | 31 | 32 | 33 |



| | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------|---|----|----|----|----|----|----|
| dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat serta terdokumentasikannya kegiatan DPRD dengan baik | produk hukum | 4.1.2. | Jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui oleh dewan | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | 4.1.3 | Jumlah Raperda yang disetujui menjadi Perda | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | 4.1.4 | Jumlah Produk Perda yang merupakan Penerapan Hak Inisiatif Dewan | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja dan mengarahkan pada visi dan misi. Strategi merupakan rencana aksi terpadu yang mencakup penetapan kebijakan dan program operasional.

Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yg diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi-misi-tujuan-sasaran yg telah ditetapkan.

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Kebijakan dapat berupa *regulative* seperti aturan, system dan prosedur maupun alokatif seperti sumber daya, dana, dan waktu. Adapun kebijakan yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk periode Tahun 2017-2021, dapat terlihat pada tabel 5.1



**Tabel 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN
RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2017 - 2021**

| VISI | : | Terwujudnya Tertib Administrasi dan Pelayanan Prima Dalam Mendukung Tugas Pokok Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang guna mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih pada Tahun 2021 | | | |
|--|--|---|------------------|--|--|
| MISI 1 | : | Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai | | | |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN | | |
| 1. Meningkatkan kapabilitas sumber daya Aparatur dan kualitas peralatan kerja agar dapat berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada DPRD | 1.1. Meningkatnya mutu keterampilan, pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dan peralatan kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 1.1.1. Antisipasi terbatasnya Sumber daya manusia (SDM) yang terampil sesuai dengan bidang tugasnya dan jumlah sumber daya manusia (Staf) yang masih kurang dengan mengoptimalkan dan Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang terampil sesuai dengan bidangnya tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi | 1.1.1.1. | Perluasan wawasan aparatur dengan melakukan studi banding dan komunikasi dengan forum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada serta mengikut sertakan aparatur pada Kursus/ Diklat teknis administrasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah | |
| | 1.2. Meningkatnya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD secara baik dan berkelanjutan | 1.2.1. Antisipasi kurang tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan mengadakan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang | 1.2.1.1. | 1.1.1.2. | Meningkatkan semangat dan etos kerja aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang |
| | | | | 1.2.1.1 Mengupayakan peningkatan kualitas sarana dan prasarana secara bertahap dan sesuai dengan kemampuan keuangan | |



| | | | | | |
|---------------|---|-------------|---|-----------------|---|
| MISI 2 | | : | Meningkatkan pelayanan administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan | | |
| 2. | Menciptakan administrasi dan pengelolaan keuangan yang tertib, bersih dan akuntabel | 2.1. | Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan | 2.1.1. | Antisipasi kurangnya dana yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Sintang untuk pengembangan peningkatan pelayanan kepada DPRD untuk mengatasi krisis ekonomi yang berkepanjangan yang berakibat pada menurunnya kemampuan pembiayaan pemerintah |
| | | | | 2.1.1.1. | Mengupayakan perencanaan kerja yang transparan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan serta pelaporannya secara tepat waktu |
| MISI 3 | | : | Meningkatkan efektivitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD | | |
| 3. | Meningkatkan kualitas pelayanan dan penyiapan bahan rapat dan risalah, penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas serta tertibnya pengelolaan administrasi dan kegiatan komisi kepanitiaan dan fraksi | 3.1. | Meningkatnya kelancaran persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD | 3.1.1. | Adanya kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik, dapat dilaksanakan seoptimal mungkin guna mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mengoptimalkan kepercayaan dan tuntutan permintaan peningkatan kualitas pelayanan administrasi DPRD |
| | | | | 3.1.1.1. | Optimalisasi peningkatan kegiatan penunjang DPRD |
| MISI 4 | | : | Meningkatkan penyiapan dan pengendalian produk hukum dan hubungan masyarakat | | |
| 4. | Menciptakan produk hukum yang berkualitas dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat serta terdokumentasikannya kegiatan DPRD dengan baik | 4.1. | Terciptanya keselarasan dan kesesuaian produk hukum | 4.1.1. | Dayagunakan wewenang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk memberikan pelayanan, dan tata laksana guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi untuk mengatasi tuntutan aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang |
| | | | | 4.1.1.1. | Mengupayakan optimalisasi penyiapan penelitian dan pengawasan terhadap produk hukum |



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Instrumen kebijakan yang dijadikan acuan untuk mencapai tujuan dan akan menjadi dasar perencanaan dan penganggaran untuk pelaksanaan operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang, terangkum dalam beberapa program serta dijabarkan melalui kegiatan-kegiatan.

Dalam rangka mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sintang periode 2017-2021, Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang memerlukan dukungan keuangan/anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Sintang guna membiayai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang. Adapun Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang untuk lima tahun kedepan 2017-2017, dapat terlihat pada tabel 6.1.



Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG

| Tujuan | Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2017) | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Peranagkat Daerah | | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab | Lokasi |
|--|--|---------------------------------|--|---|---|---|---------------|-----------|------------------|-----------|---------------|-----------|------------------|-----------|---------------|--|---------------|--|---------|
| | | | | | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | |
| 1. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dan kualitas peralatan kerja agar dapat berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada DPRD | 1. Meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dan peralatan kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang | 1.20.1.2.04.01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran | 100% | 100% | 4.805.589.921 | 100% | 4.831.863.733,50 | 100% | 4.496.020.050 | 100% | 4.831.863.733,50 | 100% | 5.296.123.866 | 100% | 5.296.123.866 | Sekretariat DPRD | Sintang |
| | | 1.20.1.2.04.01.01 | Penyediaan jasa surat menyurat | Tersedianya Jasa Surat Menyurat | 1 Tahun | 1 Tahun | 5.175.000 | 1 Tahun | 5.175.000 | 1 Tahun | 9.175.000 | 1 Tahun | 5.175.000 | 1 Tahun | 5.692.500 | 1 Tahun | 5.692.500 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.02 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 1 Tahun | 1 Tahun | 483.399.996 | 1 Tahun | 339.400.000 | 1 Tahun | 335.400.000 | 1 Tahun | 339.400.000 | 1 Tahun | 407.280.000 | 1 Tahun | 407.280.000 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.06 | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional | Tersedianya Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional | 1 Tahun | 1 Tahun | 46.400.000 | 1 Tahun | 46.400.000 | 1 Tahun | 54.700.000 | 1 Tahun | 46.400.000 | 1 Tahun | 51.040.000 | 1 Tahun | 51.040.000 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.08 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | Tersedianya jasa kebersihan kantor | 1 Tahun | 1 Tahun | 780.000.000 | 1 Tahun | 662.760.000 | 1 Tahun | 664.950.000 | 1 Tahun | 662.760.000 | 1 Tahun | 729.036.000 | 1 Tahun | 729.036.000 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.10 | Penyediaan alat tulis kantor | Tersedianya alat tulis kantor | 1 Paket | 1 Paket | 99.567.805 | 1 Paket | 86.595.743,50 | 1 Paket | 129.815.500 | 1 Paket | 86.595.743,50 | 1 Paket | 95.255.317 | 1 Paket | 95.255.317 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.11 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan | 1 Paket | 1 Paket | 149.122.250 | 1 Paket | 68.012.420 | 1 Paket | 83.392.100 | 1 Paket | 68.012.420 | 1 Paket | 74.813.662 | 1 Paket | 74.813.662 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.12 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 1 Paket | 1 Paket | 33.811.500 | 1 Paket | 28.841.400 | 1 Paket | 44.955.200 | 1 Paket | 28.841.400 | 1 Paket | 43.262.100 | 1 Paket | 43.262.100 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.15 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 1 Tahun | 1 Tahun | 143.552.000 | 1 Tahun | 234.390.150 | 1 Tahun | 391.076.000 | 1 Tahun | 234.390.150 | 1 Tahun | 257.829.165 | 1 Tahun | 257.829.165 | | |
| | | 1.20.1.2.04.01.17 | Penyediaan makanan dan minuman | Tersedianya makanan dan minuman | 1 Tahun | 1 Tahun | 406.160.000 | 1 Tahun | 394.670.000 | 1 Tahun | 361.180.000 | 1 Tahun | 394.670.000 | 1 Tahun | 434.137.000 | 1 Tahun | 434.137.000 | | |
| 1.20.1.2.04.01.18 | Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke | Tersedianya dokumen Rapat-rapat | 1 dokumen | 1 dokumen | 879.610.000 | 1 dokumen | 776.235.000 | 1 dokumen | 626.882.150 | 1 dokumen | 776.235.000 | 1 dokumen | 853.858.500 | 1 dokumen | 853.858.500 | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|--|------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|--|--|
| | | | luar daerah | kordinasi dan konsultasi ke luar daerah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.01. 24 | Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan | Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan | 1 Tahun | 1 Tahun | 51.720.120 | 1 Tahun | 249.380.120 | - | 0 | 1 Tahun | 249.380.120 | 1 Tahun | 274.318.132 | 1 Tahun | 274.318.132 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.01. 28 | Pameran Pembangunan | Terlaksananya Pameran Pembangunan | 1 kegiatan | 1 kegiatan | 42.085.100 | 1 kegiatan | 61.908.700 | 1 kegiatan | 76.883.500 | 1 kegiatan | 61.908.700 | 1 kegiatan | 68.099.570 | 1 kegiatan | 68.099.570 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.01. 34 | Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Non PNS | Tersedianya Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Non PNS | 1 Tahun | 1 Tahun | 78.540.000 | 1 Tahun | 58.548.000 | 1 Tahun | 47.385.000 | 1 Tahun | 58.548.000 | - | 0 | - | 0 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.01. 47 | Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas | Tersedianya Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas | 1 Tahun | 1 Tahun | 424.928.700 | 1 Tahun | 422.320.000 | 1 Tahun | 466.626.200 | 1 Tahun | 422.320.000 | 1 Tahun | 464.552.000 | 1 Tahun | 464.552.000 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.01. 50 | Jasa Tenaga Pendukung Operasional Keamanan Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran | Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Operasional Keamanan Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran | 49 orang | 49 orang | 1.029.275.000 | 67 orang | 1.397.227.200 | 97 orang | 1.203.599.400 | 112 orang | 1.397.227.200 | 113 orang | 1.536.949.920 | 113 orang | 1.536.949.920 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.03 | Program peningkatan disiplin aparatur | Meningkatnya disiplin aparatur | 100% | 100% | 422.996.727 | 100% | 510.529.800 | 100% | 988.195.500 | 100% | 510.529.800 | 100% | 561.582.780 | 100% | 561.582.780 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.03. 02 | Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya | 1 Paket | 1 Paket | 422.996.727 | 1 Paket | 510.529.800 | 1 Paket | 988.195.500 | 1 Paket | 510.529.800 | 1 Paket | 561.582.780 | 1 Paket | 561.582.780 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.05 | Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur | Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur | 100% | 100% | 545.660.000 | 100% | 573.130.000 | 100% | 452.730.000 | 100% | 573.130.000 | 100% | 573.130.000 | 100% | 573.130.000 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.05. 01 | Pendidikan dan pelatihan formal | Jumlah ASN yang mengikuti Diklat | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan | 545.660.000 | 1 Kegiatan | 573.130.000 | 1 Kegiatan | 452.730.000 | 1 Kegiatan | 573.130.000 | 1 Kegiatan | 573.130.000 | 1 Kegiatan | 573.130.000 | | |
| | 2. Meningkatkan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD secara baik dan berkelanjutan | 1.20.1.2 0.04.02 | Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur | 100% | 100% | 1.958.662.715 | 100% | 2.640.361.900 | 100% | 1.852.214.800 | 100% | 2.640.361.900 | 100% | 2.810.012.090 | 100% | 2.810.012.090 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.02. 05 | Pengadaan kendaraan dinas/operasional | Tersedianya kendaraan dinas/operasional | 1 Unit | 1 Unit | 481.660.000 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | 2 Unit | 60.000.000 | 2 Unit | 60.000.000 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.02. 06 | Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas | Terlaksananya pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas | 1 Paket | 1 Paket | 15.500.000 | 1 Paket | 200.000.000 | 1 Paket | 100.000.000 | 1 Paket | 200.000.000 | 1 Paket | 220.000.000 | 1 Paket | 220.000.000 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|--------------------|---------|--------------------|--|--|
| n | 1.20.1.2 0.04.02. 07 | Pengadaan perlengkapan gedung kantor | Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor | 1 Paket | 1 Paket | 68.450.000 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 08 | Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas | Terlaksananya Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas | 1 Paket | 1 Paket | 161.568.215 | 1 Paket | 425.826.000 | 1 Paket | 282.864.250 | 1 Paket | 425.826.000 | 1 Paket | 408.407.500 | 1 Paket | 408.407.500 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 11 | Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 1 Paket | 1 Paket | 145.000.000 | 1 Paket | 367.225.000 | 1 Paket | 352.843.350 | 1 Paket | 367.225.000 | 1 Paket | 403.947.500 | 1 Paket | 403.947.500 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 20 | Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan | Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan | 1 Paket | 1 Paket | 106.800.000 | 1 Paket | 233.760.000 | 1 Paket | 201.260.000 | 1 Paket | 233.760.000 | 1 Paket | 257.136.000 | 1 Paket | 257.136.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 24 | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 1 Paket | 1 Paket | 473.100.000 | 1 Paket | 641.131.400 | 1 Paket | 429.343.050 | 1 Paket | 641.131.400 | 1 Paket | 705.244.500 | 1 Paket | 705.244.500 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 31 | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor | Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor | 1 Paket | 1 Paket | 69.750.000 | 1 Paket | 94.760.000 | 1 Paket | 112.704.150 | 1 Paket | 94.760.000 | 1 Paket | 104.236.000 | 1 Paket | 104.236.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 42 | Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | 1 Paket | 1 Paket | 117.900.000 | 1 Paket | 193.093.500 | 1 Paket | 203.850.000 | 1 Paket | 193.093.500 | 1 Paket | 212.402.850 | 1 Paket | 212.402.850 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 44 | Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional | Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional | 1 Paket | 1 Paket | 149.980.000 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 49 | Pengadaan Sistem Aplikasi Perangkat Lunak | Terlaksananya Pengadaan Sistem Aplikasi Perangkat Lunak | - | - | 0 | 1 Paket | 35.000.000 | - | 0 | 1 Paket | 35.000.000 | 1 Paket | 38.500.000 | 1 Paket | 38.500.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 52 | Pengadaan Pemasangan Listrik | Terlaksananya Pengadaan Pemasangan Listrik | - | - | 0 | 1 Paket | 130.000.000 | - | 0 | | 130.000.000 | - | 0 | - | 0 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 56 | Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer | Terlaksananya Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer | 1 Paket | 1 Paket | 88.814.000 | 1 Paket | 259.483.000 | 1 Paket | 98.100.000 | 1 Paket | 259.483.000 | 1 Paket | 285.431.300 | 1 Paket | 285.431.300 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 58 | Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer | Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer | 1 Tahun | 1 Tahun | 50.140.500 | 1 Tahun | 58.824.000 | 1 Tahun | 71.250.000 | 1 Tahun | 58.824.000 | 1 Tahun | 64.706.400 | 1 Tahun | 64.706.400 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.02. 82 | Pemeliharaan Perangkat Aplikasi Perangkat Lunak | Terlaksananya Pemeliharaan Perangkat Aplikasi Perangkat Lunak | 1 Tahun | 1 Tahun | 30.000.000 | 1 Tahun | 1.260.000 | - | 0 | 1 Tahun | 1.260.000 | 1 Tahun | 50.000.000 | 1 Tahun | 50.000.000 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|---|---------|---------|----------------|---------|----------------|----------|----------------|----------|----------------|----------|----------------|----------|----------------|--|--|
| 2. Menciptakan administrasi dan pengelolaan keuangan yang tertib, bersih dan akuntabel | 1. Meningkatkan perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan | 1.20.1.2 0.04.06 | Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | 100% | 100% | 19.148.895,50 | 100% | 24.740.772 | 100% | 39.963.000 | 100% | 24.740.772 | 100% | 27.214.847 | 100% | 27.214.847 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.06. 01 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1 dok | 1 dok | 9.286.582 | 1 dok | 11.805.082 | 1 dok | 9.751.500 | 1 dok | 11.805.082 | 1 dok | 12.985.590 | 1 dok | 12.985.590 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.06. 03 | Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran | Jumlah dokumen Laporan Prognosis Realisasi Anggaran | 2 dok | 2 dok | 2.007.737,50 | 2 dok | 2.936.364 | 2 dok | 3.718.000 | 2 dok | 2.936.364 | 2 dok | 3.230.000 | 2 dok | 3.230.000 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.06. 04 | Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun | Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun | 2 dok | 2 dok | 1.860.647 | 2 dok | 1.860.647 | 2 dok | 3.503.500 | 2 dok | 1.860.647 | 2 dok | 2.046.711 | 2 dok | 2.046.711 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.06. 06 | Penyusunan LAKIP | Jumlah dokumen LAKIP | 1 dok | 1 dok | 3.826.247 | 1 dok | 4.711.747 | 1 dok | 18.964.000 | 1 dok | 4.711.747 | 1 dok | 5.182.921 | 1 dok | 5.182.921 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.06. 20 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen Laporan Keuangan Semesteran | 2 dok | 2 dok | 2.167.682 | 2 dok | 3.426.932 | 2 dok | 4.026.000 | 2 dok | 3.426.932 | 2 dok | 3.769.625 | 2 dok | 3.769.625 | | |
| 3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penyediaan bahan rapat dan risalah, penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas serta tertibnya pengelolaan administrasi dan kegiatan komisi dan fraksi | 1. Meningkatkan perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan | 1.20.1.2 0.04.15 | Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah | Meningkatnya kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah | 100% | 100% | 10.999.024.240 | 100% | 13.286.088.841 | 100% | 11.860.818.050 | 100% | 13.286.088.841 | 100% | 13.598.543.337 | 100% | 13.598.543.337 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.15. 03 | Rapat-rapat alat kelengkapan dewan | Terselenggaranya Rapat-rapat alat kelengkapan dewan | 95 kali | 95 kali | 458.768.450 | 99 kali | 578.777.062 | 102 kali | 553.601.100 | 106 kali | 578.777.062 | 110 kali | 1.099.676.417 | 110 kali | 1.099.676.417 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.15. 04 | Rapat-rapat paripurna | Terlaksananya i Rapat-rapat Paripurna | 35 kali | 35 kali | 426.772.905 | 36 kali | 697.121.414 | 37 kali | 501.520.000 | 38 kali | 697.121.414 | 39 kali | 766.833.555 | 39 kali | 766.833.555 | | |
| 4. Menciptakan produk hukum yang berkualitas dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat serta terdokumentasinya | 1. Terciptanya keselarasan dan kesesuaian produk hukum | 1.20.1.2 0.04.15 | Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah | Meningkatnya kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah | 100% | 100% | 10.999.024.240 | 100% | 13.286.088.841 | 100% | 11.860.818.050 | 100% | 13.286.088.841 | 100% | 13.598.543.337 | 100% | 13.598.543.337 | | |
| | | 1.20.1.2 0.04.15. 01 | Pembahasan rancangan peraturan daerah | Terlaksananya Pembahasan rancangan peraturan daerah | 22 kali | 22 kali | 3.686.467.885 | 23 kali | 4.791.760.365 | 24 kali | 4.373.926.950 | 25 kali | 4.791.760.365 | 26 kali | 3.791.760.365 | 26 kali | 3.791.760.365 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|---|---|-------------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|--|--|
| kegiatan DPRD dengan baik | 1.20.1.2 0.04.15. 05 | Kegiatan Reses | Terlaksananya Kegiatan Reses | 3 Kali | 3 Kali | 1.478.365.000 | 3 Kali | 1.908.410.000 | 3 Kali | 1.152.405.000 | 3 Kali | 1.908.410.000 | 3 Kali | 2.099.251.000 | 3 Kali | 2.099.251.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.15. 06 | Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah | Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah | 18 Kali | 18 Kali | 663.940.000 | 19 Kali | 1.382.660.000 | 20 Kali | 932.380.000 | 21 Kali | 1.382.660.000 | 22 Kali | 1.520.926.000 | 22 Kali | 1.520.926.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.15. 07 | Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD | Tercapainya Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD | 100 % | 100 % | 2.226.230.000 | 100 % | 794.710.000 | 100 % | 1.333.455.000 | 100 % | 794.710.000 | 100 % | 874.181.000 | 100 % | 874.181.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.15. 09 | Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya | Terlaksananya Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya | 1 kegiatan | 1 kegiatan | 2.058.480.000 | 1 kegiatan | 3.132.650.000 | 1 kegiatan | 3.013.530.000 | 1 kegiatan | 3.132.650.000 | 1 kegiatan | 3.445.915.000 | 1 kegiatan | 3.445.915.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.42 | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa | Tercapainya Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa | 100% | 100% | 1.623.209.680 | 100% | 2.811.144.000 | 100% | 4.048.000.000 | 100% | 2.811.144.000 | 100% | 1.811.144.000 | 100% | 1.811.144.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.42. 01 | Kegiatan Menyebarkan Pelayanan Informasi Kepada Masyarakat dalam Mensukseskan Pembangunan | Terlaksananya penyebaran pelayanan informasi kepada masyarakat dalam mensukseskan pembangunan | 1 Tahun | 1 Tahun | 1.623.209.680 | 1 Tahun | 2.811.144.000 | 1 Tahun | 4.008.000.000 | 1 Tahun | 2.811.144.000 | 1 Tahun | 1.811.144.000 | 1 Tahun | 1.811.144.000 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.42. 02 | Pembangunan aplikasi sistem manajemen penyusunan anggaran | Terlaksananya Pembangunan aplikasi sistem manajemen penyusunan anggaran | 1 Paket | - | - | - | - | 1 Paket | 40.000.000 | - | - | - | - | - | - | | |
| | 1.20.1.2 0.04.43 | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | Tercapainya Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | 100% | 100% | 85.380.000 | 100% | 53.139.000 | 100% | 58.635.000 | 100% | 53.139.000 | 100% | 58.452.900 | 100% | 58.452.900 | | |
| | 1.20.1.2 0.04.43. 01 | Pengklasifikasian Data | Terlaksananya Pengklasifikasian Data | 1 kegiatan | 1 kegiatan | 85.380.000 | 1 kegiatan | 53.139.000 | 1 kegiatan | 58.635.000 | 1 kegiatan | 53.139.000 | 1 kegiatan | 58.452.900 | 1 kegiatan | 58.452.900 | | |
| | | | | | | 20.459.672.178,50 | | 24.730.998.046,50 | | 23.796.576.400 | | 24.730.998.046,50 | | 24.736.203.820 | | 24.736.203.820 | | |



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam kurun waktu tahun 2017 sampai dengan tahun 2021, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, dapat terlihat pada tabel 7.1.

Tabel 7.1.
INDIKATOR KINERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SINTANG
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

| No. | Indikator Sasaran | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD |
|-----|---|---|-----------------------------|------|------|------|------|--|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2021 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Risalah Rapat dan Hasil-Hasil Rapat | 78 | 78 | 79 | 80 | 80 | 81 | 81 |
| 2 | Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD | 14 | 14 | 14 | 15 | 15 | 16 | 16 |
| 3 | Aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan | 30 | 30 | 30 | 30 | 31 | 32 | 32 |
| 4 | Jumlah PERDA yang dihasilkan | 20 | 20 | 21 | 21 | 22 | 22 | 22 |



BAB VIII

P E N U T U P

Diharapkan dengan telah disahkannya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021, maka setiap Kepala Bagian maupun Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam merencanakan kegiatan dan program selalu mengacu pada Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten periode Tahun 2017-2021.

Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang selalu melakukan koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi pembangunan baik antar unit kerja dalam SKPD, antar SKPD, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Sehingga tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sintang dapat terealisasi.

Semoga Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang periode Tahun 2017-2021 ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Sintang, 2017

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Sintang

H. ABDURRANI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19590715 198411 1 002