



# PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN



## RENCANA STRATEGIS TAHUN 2017 - 2022

**SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SAROLANGUN**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya, semoga kita selalu dalam lindungan-Nya, Amin. Sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 merupakan dokumen perencanaan lima tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memuat tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan. Penyusunan Rencana Strategis bertujuan agar terjaminnya pelaksanaan kegiatan berjalan efektif, efisien dan sesuai rencana.

Dengan disusunnya Rencana strategis ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan juga sebagai landasan operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun untuk kurun waktu 5 ( Lima ) tahun.

Akhirnya pada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun diucapkan terima kasih.

Sarolangun, 2017

**DEWAN PERWAKLAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SAROLANGUN  
SEKRETARIS,**

**SY. ARIF ARIZAL, SE.,M.Si**  
Pembina Utama Muda ( IV/ c )  
NIP. 195901191982061001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
 <b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	 <b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
 <b>BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD</b>	
<b>KABUPATEN SAROLANGUN.....</b>	<b>8</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.....	
Kabupaten Sarolangun .....	8
2.2 Sumber Daya .....	21
2.2.1 Susunan Kepegawaian.....	21
2.2.2 Aset yang dikelola .....	28
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun	
2.3.1 Kinerja Pelayanan.....	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	
Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	35
2.4.1 Tantangan.....	35
2.4.2 Peluang.....	36
2.4.3 Kondisi yang di inginkan dan Proyeksi Kedepan .....	36

<b>BAB III</b>	<b>: PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS .....</b>	<b>38</b>
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi ... Pelayanan SKPD .....	38
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah .....	41
3.3	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingku .. ngan Hidup Strategis .....	43
3.4	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jambi .....	43
3.5	Penentuan Isu–Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten ... Sarolangun .....	44
<b>BAB IV</b>	<b>: TUJUAN DAN SASARAN.....</b>	<b>46</b>
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	46
4.2	Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	48
<b>BAB V</b>	<b>: STARATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>49</b>
5.1	Strategi dan Kebijakan .....	49
<b>BAB VI</b>	<b>: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	
6.1	Program dan Proyeksi Belanja 5 ( Lima ) Tahun .....	50
6.1.1	Tabel Program dan Pendanaan .....	52
<b>BAB VII</b>	<b>: KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN .....</b>	<b>65</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>: PENUTUP .....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 :	Susunan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	20
Tabel 2 :	Sumber Daya Manusia ( SDM ) di Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun, berdasarkan Jabatan Eselon .....	21
Tabel 3 :	Jumlah Pegawai dan Kepangkatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun, berdasarjab Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat - Pendidikan.....	22
Tabel 4 :	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	24
Tabel 5 :	Aset yang dikelola Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	28
Tabel 6 :	Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dalam Kurun Waktu 5 ( Lima ) Tahun .....	33
Tabel 7 :	Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun .....	48
Tabel 8 :	Program dan Pendanaan .....	52
Tabel 9 :	Indikator Kinerja .....	65

### 1.1 Latar Belakang

Mempedomani Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan, guna terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan pemenuhan kebutuhan yang berkeadilan dengan memperhatikan prinsip demokrasi.

Dalam penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah pusat juga memberikan kewenangan pada daerah untuk menyusun perencanaan daerah dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, intinya seluruh unit kerja diwajibkan untuk menyusun dokumen perencanaan berupa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk jangka waktu lima tahun. Dalam penyusunan Perencanaan Daerah juga harus sinergi dengan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Pusat, Provinsi dan antar Pemerintah Daerah, guna menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pembangunan daerah.

Dalam kerangka ini telah mencerminkan dilaksanakannya Permendagri 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, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah.

Penyusunan Rencana Strategis ini disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 yang mana program dan kegiatannya bersifat Indikatif.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin terjadi.

## **1.2 Landasan Hukum**

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 – 2022 ini di susun dengan mempedomani :

- 1.2.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 1.2.2 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
- 1.2.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- 1.2.4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 1.2.5 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);
- 1.2.6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 1.2.7 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
- 1.2.8 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 1.2.9 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4752);
- 1.2.10 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);
- 1.2.11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada DPRD dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

- 1.2.12 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
- 1.2.13 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 1.2.14 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
- 1.2.15 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;
- 1.2.16 Permendagri 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, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah;
- 1.2.17 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;
- 1.2.18 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 06);
- 1.2.19 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sarolangun Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);
- 1.2.20 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 05);

- 1.2.21 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2012);
- 1.2.22 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud untuk memberikan komitmen pada aktivitas di masa yang akan datang. Untuk itu Rencana Strategis memerlukan informasi secara menyeluruh, kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternatif dan implikasi yang dapat di arahkan pada masa yang akan datang.

Melalui Rencana Strategis akan dapat memberikan arah dan pedoman bagi terciptanya keterpaduan, kebersamaan dan tanggung jawab instansi yang segaligus dapat memberikan dorongan, motivasi, pengembangan inisiatif dan kreativitas untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun, yaitu :

- Supaya lebih pro aktif dalam mengakomodasi dan merencanakan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- Sebagai bahan acuan dalam memantau secara dini pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD untuk memfasilitasi kegiatan DPRD dalam bentuk program-program untuk mencapai hasil yang diinginkan secara objektif.

- Terbentuknya komitmen pada kegiatan/aktivitas di Sekretariat DPRD di masa yang akan datang dalam memberikan pelayanan yang optimal (optimal service) kepada Anggota DPRD Kabupaten Sarolangun.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun disusun dengan sistematika 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 SEKRETARIAT DPRD**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun
- 2.2 Sumber Daya
  - 2.2.1 Susunan Kepegawaian
  - 2.2.1 Aset yang dikelola
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
  - 2.3.1 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun
  - 2.4.1 Tantangan
  - 2.4.2 Peluang
  - 2.4.2 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan

#### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jambi
- 3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

4.1.1 Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Sarolangun

#### **BAB V . STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

5.1 Strategi dan Kebijakan

#### **BAB VI . RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

6.1. Program dan Proyeksi Belanja 5 ( Lima ) Tahun

6.1.1 Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan

6.2. Kegiatan

#### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **BAB VIII. PENUTUP**

## GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SAROLANGUN

### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10), dan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 60 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun adalah menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sarolangun serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
4. Penyediaan dan pengkoordinasian Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD.
5. Pelaksanaan tugas-tugas yang di berikan oleh Ketua DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## ❖ STRUKTUR ORGANISASI

Secara rinci tugas dan fungsi Sekretaris Dewan, Bagian serta Sub Bagian adalah sebagai berikut :

### o Sekretaris Dewan

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun sebagai berikut :

- Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan.
- Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- Menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya tersebut dibantu dengan 3 orang Kepala Bagian dan 9 Kepala Sub Bagian dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :

### 1. Bagian Umum

- a. Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program kegiatan serta melaksanakan tugas tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, humas, dokumentasi, dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi. Melaksanakan tugas Administrasi, Aparatur, Keuangan, Perumusan Program, Rumah Tangga dan Perlengkapan, guna mendukung tugas dan fungsi DPRD.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan
  - Pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian
  - Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan aset
  - Pelaksanaan pengelolaan urusan humas, dokumentasi dan perpustakaan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

c. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Umum membawahi

- a) Sub bagian tata usaha dan kepegawaian
- b) Sub bagian rumah tangga, perlengkapan dan aset
- c) Sub bagian Humas, Dokumentasi dan perpustakaan

Sub Bagian yang berada dibawah Bagian Umum di uraikan sebagai berikut :

**1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala bagian umum mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian kepada staf, urusan surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- Pengelolaan surat menyurat meliputi arsip, pengadaan dan pendistribusian
- Penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala
- Pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
- Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil
- Pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang
- Penyiapan bahan dalam rangka pembiasaan disiplin
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan urusan rumah tangga, perlengkapan dan penyimpanan aset.

Maka Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD
- Pelaksanaan urusan perlengkapan DPRD
- Mendata, menghimpun, menyusun perencanaan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD Gedung dan Rumah Jabatan
- Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan alat-alat Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD gedung dan Rumah Tangga Jabatan
- Pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris
- Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga, perlengkapan dan aset
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **3) Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan**

Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala bagian Umum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan humas, dokumentasi dan perpustakaan.

Bagian humas, dokumentasi dan perpustakaan mempunyai fungsi :

- Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang humas, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- Menghimpun menyusun dan mengkoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD
- Menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD
- Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaah dan penyiapan bahan data dan informasi publikasi kepada media masa
- Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD
- Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan
- Memberikan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan Anggota DPRD
- Menyusun kartu pinjaman buku-buku perpustakaan
- Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan/sarana perlengkapan perpustakaan
- Melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan
- Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi dan perpustakaan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **2. Bagian Persidangan dan Produk Hukum**

Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merencanakan program kegiatan dan pelaksanaan tugas rapat dan reses, produk hukum dan risalah, serta alat kelengkapan dan fraksi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- Penyiapan Program persidangan dan risalah
- Penyiapan kegiatan dan kebutuhan rapat
- Pembuatan risalah, notulen dan catatan pada rapat.
- Penyiapan pelaksanaan kegiatan reses DPRD
- Penghimpunan permasalahan yang timbul untuk dibahas dalam rapat komisi
- Pengkoordinasian kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Masyarakat
- Penghimpun dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD
- Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD
- Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD
- Pembuatan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD.
- Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan oleh DPRD
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian yang berada di bawah Bagian Persidangan dan Produk Hukum adalah sebagai berikut :

### **2.1. Sub Bagian Rapat dan Reses**

Kepala Sub Bagian rapat dan reses mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan rapat dan reses.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Sub Bagian rapat dan reses mempunyai fungsi :

- Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- Menghimpun dan membuat telaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD.
- Mengumpulkan, mengkaji dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Menyiapkan bahan yang akan digunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Menyusun, membuat, menyiapkan dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Mengatur dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- Menyusun jadwal pelaksanaan reses DPRD
- Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka pensuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rapat dan reses DPRD
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **2.2. Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah**

Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan produk hukum dan risalah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- Membuat dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD.
- Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD
- Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum DPRD
- Pembuatan konsep produk hukum dan keputusan Pimpinan DPRD.
- Pendataan dan penginventarisasian produk hukum daerah dan produk hukum DPRD.
- Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan oleh DPRD.
- Menghimpun dan membuat telaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
- Melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung
- Melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan.
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan produk hukum dan risalah DPRD.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **2.3. Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Fraksi**

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Fraksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Alat Kelengkapan dan Fraksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Sub Alat Kelengkapan dan Fraksi mempunyai fungsi :

- Menyusun program dan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- Mengkoordinasikan kegiatan persiapan rapat kerja alat kelengkapan dan fraksi dengan instansi terkait.
- Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- Melaksanakan penggandaan dan pendistribusian catatan, risalah/notulen rapat alat kelengkapan dan fraksi kepada anggota.
- Melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan catatan/notulen rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat konsep bahan pembuatan laporan triwulan pada alat Kelengkapan dan Fraksi.
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi DPRD.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Bagian Keuangan dan Perencanaan**

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merencanakan program kegiatan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi serta evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.
- Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran.
- Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran.
- Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan.
- Penyusunan laporan keuangan.

Sub Bagian yang berada dibawah Bagian Keuangan dan Perencanaan adalah sebagai berikut :

### **3.1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Perencanaan dan Anggaran.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan Fungsi :

- Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
- Menyiapkan dan membuat RKA.
- Menyiapkan dan membuat DPA.
- Mengajukan SPD.
- Membuat kegiatan SPD.
- Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal.
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi**

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan Fungsi:

- Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan.
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi dan pembukuan.
- Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- Menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan anggaran dan realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP/SPM yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran/PPTK.
- Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS.
- Menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS.
- Menerbitkan surat penolakan SP bila SPP yang diajukan oleh bendaharawan tidak lengkap.
- Meregister penolakan SPM
- Memverifikasi SPJ
- Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan bahan laporan
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

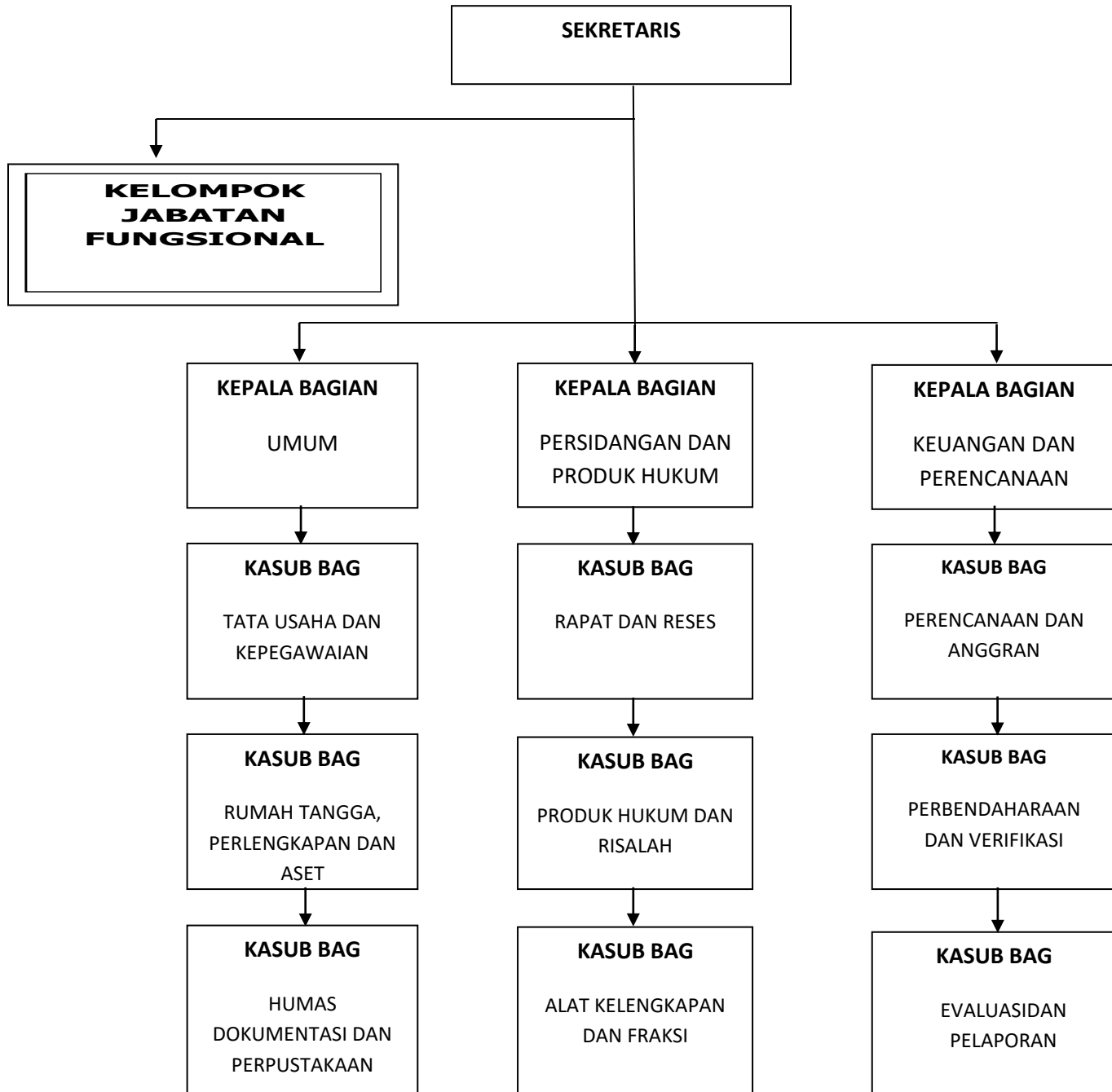
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam pembuatan/penyusunan laporan keuangan dan laporan lainnya.
- Menyusun dan membuat laporan keuangan SKPD, laporan realisasi anggaran (LRA), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CALK), mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pelaporan keuangan.
- Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal.
- Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tabel 1. Susunan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

**Struktur Organisasi  
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Sarolangun**



## 2.2. Sumber Daya

### 2.2.1 Susunan Kepegawaian

Susunan kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun sampai Desember 2017 sebagai berikut :

**TABEL 2**  
**SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN**  
**SAROLANGUN BERDASARKAN JABATAN ESELON**

ESELON I					ESELON II					ESELON III					ESELON IV					TOTAL
A		B		JLH	A		B		JLH	A		B		JLH	A		B		JLH	
LK	PR	LK	PR		LK	PR	LK	PR		LK	PR	LK	PR		LK	PR	LK	PR		
-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	3	-	-	-	3	6	3	-	-	9	13

**TABEL 3**  
**SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN**  
**SAROLANGUN JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

	BAGIAN / SUB BAGIAN	TINGKAT PENDIDIKAN							JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D-III	S-1	S-2	S-3	
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIS DPRD</b>	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>II.</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>								
1.	Kabag	0	0	0	0	1	0	0	1
2.	SUB BAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	1	2	0	0	0	0	3
3.	SUB BAG RUMAH TANGGA, PERLENGKAPAN DAN ASET								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	1	1	0	0	0	0	2
4.	SUB BAG HUMAS, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>III.</b>	<b>BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM</b>								
1.	Kabag	0	0	0	0	1	0	0	1
2.	SUB BAG PRODUK HUKUM DAN RISALAH								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	1	0	0	1
3.	SUB BAG ALAT KELENGKAPAN DAN FRAKSI								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	1	1	0	0	2
4.	SUB BAG RAPAT DAN RESES								

a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	1	0	1	0	0	2
<b>IV.</b>	<b>BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN</b>								
1.	Kabag	0	0	0	0	0	1	0	1
2.	SUB BAG EVALUASI DAN PELAPORAN								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	1	0	0	0	0	1
3.	SUB BAG PERBENDAHAARAAN DAN VERIFIKASI								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	1	0	2	0	0	3
4.	SUB BAG PERENCANAAN DAN ANGGARAN								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	1	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	1
	<b>J U M L A H</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

**TABEL 4**  
**SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN**  
**SAROLANGUN JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN**

NO	BAGIAN / SUB BAGIAN	GOLONGAN																	JMLH (Org)
		I				II				III				IV					
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	
I.	SEKRETARIS DPRD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
II.	BAGIAN UMUM																		
1.	Kabag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
2.	SUB BAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
3.	SUB BAG RUMAH TANGGA PERLENGKAPAN DAN ASET																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.	SUB BAG HUMAS,DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III.	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM																		
1.	Kabag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
2.	SUB BAG RAPAT DAN RESES																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
3.	SUB BAG PRODUK HUKUM DAN RISALAH																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4.	SUB BAG ALAT KELENGKAPAN DAN FRAKSI																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>IV.</b>	<b>BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN</b>																		
1.	Kabag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
2.	SUB BAG PERENCANAAN DAN ANGGARAN																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	SUB BAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3
4.	SUB BAG EVALUASI DAN PELAPORAN																		
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

**TABEL 4.1**  
**JUMLAH PEGAWAI DAN KEPANGKATAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN**  
**SAROLANGUN**

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2	Pembina TK I	IV/b	1
3	Pembina	IV/a	2
4	Penata TK I	III/d	-
5	Penata	III/c	7
6	Penata Muda TK I	III/b	5
7	Penata Muda	III/a	1
8	Pengatur TK I	II/d	2
9	Pengatur	II/c	2
10	Pengatur Muda TK I	II/b	3
11	Pengatur Muda	II/a	2
12	Juru TK I	I/d	-
13	Juru	I/c	-
14	Juru Muda TK I	I/b	-
15	Juru Muda	I/a	1
JUMLAH SELURUHNYA			27

**TABEL 4.2**  
**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN**  
**(POSISI TAHUN TERAKHIR / 2017)**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>A</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>D</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	PNS					
	1) Golongan I	1	-	-	-	
	2) Golongan II	2	3	2	2	9
	3) Golongan III	1	5	7	-	13
	4) Golongan IV	2	1	-	-	3
2	Honorer	-	-	-	-	60
3	Tenaga Ahli	-	-	-	-	9
4	Staf Ahli	-	-	-	-	9
<b>JUMLAH SELURUHNYA:</b>						<b>104</b>

### 2.2.2 Aset yang dikelola

Aset yang dikelola sebagai sarana dan prasarana pendukung pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel 5 : Aset Yang Dikelola

No.	Jenis Aset	Jumlah	Sumber Dana	Kondisi	Keterangan
	<b>Alat-alat Angkutan</b>	<b>35</b>			
	- Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain		APBD	Baik	
	- Mini Bus (Penumpang 14)		APBD	Baik	
	- Sepeda Motor		APBD	Baik	
	<b>Alat Pertanian</b>				
	- Alat Pemeliharaan Tanaman dan Lain-lain	<b>10</b>	APBD	Baik	
	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	<b>2.388</b>			
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)		APBD	Baik	
	- Mesin Ketik Manual Longewagen (18)		APBD	Baik	
	- Lemari Besi		APBD	Baik	
	- Rak Kayu		APBD	Baik	
	- Filling Besi/Metal		APBD	Baik	
	- Brand Kas		APBD	Baik	
	- Lemari Kayu		APBD	Baik	
	- Papan Nama Instansi		APBD	Baik	
	- White Board		APBD	Baik	
	- Overhead Projektor		APBD	Baik	

- Lain-lain	APBD	Baik
- Lemari Kayu	APBD	Baik
- Rak Kayu	APBD	Baik
- Meja Kayu	APBD	Baik
- Kursi Kayu	APBD	Baik
- Tempat tidur Kayu (Lengkap)	APBD	Baik
- Meja Rapat	APBD	Baik
- Meja Tulis	APBD	Baik
- Meja Makan	APBD	Baik
- Meja Podium	APBD	Baik
- Kursi Rapat	APBD	Baik
- Kursi Tamu	APBD	Baik
- Kursi Putar	APBD	Baik
- Kursi Biasa	APBD	Baik
- Meja Komputer	APBD	Baik
- Kasur	APBD	Baik
- Meja Biro	APBD	Baik
- Kursi Plastik	APBD	Baik
- Meja ½ Biro	APBD	Baik
- Mesin Penghisap Debu	APBD	Baik
- Lemari Es	APBD	Baik
- AC Unit	APBD	Baik
- AC split	APBD	Baik
- Kipas Angin	APBD	Baik
- Exhaust Fan	APBD	Baik
- Televisi	APBD	Baik
- Amplifier	APBD	Baik
- Loudspeaker	APBD	Baik
- Unit Power Supply	APBD	Baik
- Stabilisator	APBD	Baik
- Tiang Bendera	APBD	Baik

- Dispenser		APBD	Baik	
- Handy Cam		APBD	Baik	
- Lain-lain		APBD	Baik	
- Personal Komputer Lain-lain		APBD	Baik	
- P.C Unit		APBD	Baik	
- Lap Top		APBD	Baik	
- Note Book		APBD	Baik	
- Hard Disk		APBD	Baik	
- Printer		APBD	Baik	
- CPU		APBD	Baik	
- Monitor		APBD	Baik	
- Printer		APBD	Baik	
- Scanner		APBD	Baik	
- Peralatan Personal Komputer Lain-lain		APBD	Baik	
- Server		APBD	Baik	
- Peralatan Jaringan Lain-lain		APBD	Baik	
- Meja Kerja Pejabat Eselon IV		APBD	Baik	
- Meja Kerja Peralatan Lain-lain		APBD	Baik	
- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		APBD	Baik	
- Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis		APBD	Baik	
- Buffet Kayu		APBD	Baik	
<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>	<b>261</b>			
- Proyektor + Attachment		APBD	Baik	
- Microphone/Wireless Mic		APBD	Baik	
- Microphone Floor Stand		APBD	Baik	
- Power Supply Microphone		APBD	Baik	
- Power Amplifier		APBD	Baik	
- Peralatan Studio Visual Lain-lain		APBD	Baik	
- Camera Electronic		APBD	Baik	

- Camera Digital		APBD	Baik	
- Slide Projector		APBD	Baik	
- Mixer PVC		APBD	Baik	
- Alat Penyimpan Data		APBD	Baik	
- Amplifier		APBD	Baik	
- Microphone		APBD	Baik	
- Loudspeaker		APBD	Baik	
- Telephoone (PABX)		APBD	Baik	
- Facsimile		APBD	Baik	
- Alat Komunikasi Lain-lain		APBD	Baik	
<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>3</b>			
-Gedung Sekretariat		APBD	Baik	
-Gedung Dewan		APBD	Baik	
-Rumah Dinas Ketua		APBD	Baik	
<b>Asset tetap Lainnya</b>	<b>2.311</b>			
-Buku dan Perpustakaan		APBD	Baik	
-Tanaman		APBD	Baik	

## 2.3. Kinerja Pelayanan

### 2.3.1 Kinerja Pelayanan

Beberapa sasaran dalam RENSTRA dipilih dan ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun. Berdasarkan pertimbangan bahwa indikator-indikator tersebut dianggap sebagai sebagai indikator utama yang mampu mencerminkan kinerja dan sekurang-kurangnya merupakan indikator hasil (outcome). Pengukuran target kinerja atas indikator kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja utama sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun beserta target dan capaian realisasinya adalah sebagai berikut :

1. Pencapaian Sasaran strategis meningkatnya pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sarolangun, pada pelaksanaan program ini adalah mencakup kegiatan rapat alat-alat kelengkapan Dewan dan Paripurna.
2. Pencapaian Sasaran Strategis Meningkatnya Sarana dan Prasarana untuk kepada Anggota DPRD .
3. Pencapaian Sasaran Strategis Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan, pada pelaksanaan kegiatan pelaporan kinerja dan keuangan ini mencakup pengerjaan dokumen kegiatan dan secara umum capaian kinerjanya adalah 100 % dan memenuhi target yang ditetapkan semula.
4. Pencapaian Sasaran Strategis Tercapainya Penguatan Komunikasi antara Pemerintah dan DPRD.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun mengelola belanja DPRD dan belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang meliputi belanja tidak langsung dan belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Selanjutnya untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu 2011-2016 dapat disajikan dalam Tabel 2.1 berikut :

Tabel 6  
Penyampaian kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD  
Kabupaten Sarolangun

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke -				
		2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>										
1	<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	80 %	90 %	95 %	98 %	100 %	100%	98,80%	99,21%	97,89 %	64,73 %
2	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	90 %	95,77%	,95 %	99 %	100 %	90,77%	70,77%	79,69%	69,02 %	73.45%
3	<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>	90 %	90 %	95 %	99 %	100 %	85,11%	92,54%	77,45%	75,85 %	79.65%
4	<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>	75 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100%	98,00%	98,13%	95,86 %	96.75%
5	<i>Penyediaan Alat Tulis Kantor</i>	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	99,16%	99,38%	94,82%	99,24 %	99.98%
6	<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggunaan</i>	75 %	80 %	85 %	90 %	95 %	67,30%	65,80%	59,83%	84, 38 %	66.56%
7	<i>Penyediaan Komp. Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Ktr</i>	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	99,14%	99,14%	91,08%	99,48 %	71.25%
8	<i>Penyediaan Makanan dan Minuman</i>	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	98,00%	93,92%	57,50%	33,02 %	81.89%
9	<i>Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah</i>	90 %	90 %	95 %	99 %	99.99%	93,48%	93,67%	82,86%	96,99%	99.99%
10	<i>Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran</i>	75%	80%	85%	90%	95%	78,58%	91,38%	88,24%	64,44%	71%
11	<i>Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi kedalam daerah</i>	80%	85%	90%	95%	100%	93,48%	93,67%	82,86%	96,99%	96%
12	<i>Penyediaan Jasa Sewa</i>	70%	75%	80%	90%	95%	100%				
II	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN</b>										
1	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan</i>			85%	90%	95%			66,67%	70,39%	22%
2	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor</i>	75%	80%	85%	90%	100%	57,90%	28,84%	73,63%	63,57%	85%
3	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</i>	80%	85%	90%	95%	100%	86,54%	73,53%	82,07%	98%	28%
4	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor</i>	75%	80%	85%	90%	95%	70,07%	99,42%	73,63%	55,66%	80%
5	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer</i>	70%	75%	80%	85%	90%		98,65%	85,08%	99%	72%
6	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Genset</i>	75%	80%	85%	90%	95%	66,04%	60,03%	52,84%	73,24%	35%
7	<i>Pengadaan Jaringan Komputer/Internet</i>										72%
8	<i>Rehab Rumah Jaga</i>					15.00%					99.60%
9	<i>Pengadaan Cendera Mata</i>					96.29%					96.29%
10	<i>Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional</i>							99,16%	93,15%		100%
	<i>- Pengadaan Kendaraan</i>					5 Unit					100%

	Dinas Roda 2										
11	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor					88,59%	82,71%	74,42%		100%	
	- Pengadaan Genset				1 unit					95%	
	- Pengadaan Vacum Cleaner Koboid				2 Unit					95%	
	- Pengadaan Free Standing Cooker dan Peralatan Dapur				1 Unit					95%	
12	Rumah Ketua										
	- Pengadaan Karpet				1 Paket					95%	
	- Pengadaan Running Text Ruangan Paripurna dan Pintu Masuk				1 Unit					95%	
13	Pengadaan Meubeleu					79,27%	98,96%	99,46%		100%	
	Pengadaan Komputer					99,25%	97,06%			100%	
	- Pengadaan Laptop/Notebook				8 Unit					95%	
	- Pengadaan Printer				10 Unit					95%	
14	Pengadaan Alat-alat Studio				9 Unit	98,61%	93,78%	59,08%		95%	
15	Pengadaan Buku-buku Perpustakaan				1 Paket	99,75%	98,69%	98,76%		70%	
16	Pengadaan Bangunan Gedung Kantor				1 Paket						
	-Jasa Konsultan Perencanaan				1 Paket					100%	
	-Jasa Konsultan Pengawasan				1 Paket					100%	
17	-Rehabilitasi Sedang Berat Pagar Kantor				1 Paket					90%	
18	Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya										
	-Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa				1 Paket					100%	
	-Jasa Konsultan Perencanaan				1 Paket					100%	
	-Jasa Konsultan Pengawasan				1 Paket					100%	
	-Pembangunan Paviliun Rumah Dinas				1 Paket					90%	
19	Pengadaan Jaringan Distribusi				1 Paket						
20	Pengadaan Bangunan Gudang										
	-Jasa Konsultan Perencanaan				1 Paket					100%	
	-Jasa Kosultan Pengawasan				1 Paket					100%	
	-Pembnangunan Gudang				1 Paket					100%	
21	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	80%	85%	90%		78,34%	95,73%	91,97%			
22	Pemeliharaan Buku-buku Perpustakaan		75%	80%		0%	65,00%	18,08%			
23	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas							99,39%			

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun**

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD itu adalah untuk memberikan pelayanan administrasi kepada anggota Dewan, sehingga apapun kegiatan Sekretariat DPRD selalu berkaitan dengan kegiatan DPRD. Sesuai ketentuan PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, PP No. 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas PP No. 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mengisyaratkan bahwa kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dituangkan ke dalam satu Pos Anggaran, yaitu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

### **2.4.1 Tantangan**

Setelah memperhatikan uraian tersebut di atas maka dapat disampaikan beberapa faktor penghambat yang menjadi tantangan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan.
2. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait instansi pelaksana tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang Inferior.
4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.
5. Semakin meningkatnya pengawasan/kontrol dari berbagai elemen masyarakat /pemangku kepentingan dan juga DPRD terhadap berbagai kebijakan pembangunan.

#### **2.4.2. Peluang**

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

1. Keputusan DPRD Kabupaten Sarolangun Nomor 06 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Tertib DPRD Kabupaten Sarolangun
2. Komitmen yang tinggi dari Pimpinan DPRD
3. Respon positif dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sarolangun
4. Kerjasama dengan Stake Holders dan Instansi terkait cukup baik
5. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD.
6. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokrasi.
7. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya.
8. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

#### **2.4.3 Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi ke Depan**

Kondisi yang diinginkan dan proyeksinya ke depan adalah merupakan tujuan dari terprogramnya kegiatan Sekretariat DPRD dalam melayani anggota dewan yang di akomodir Sekretariat DPRD kabupaten Sarolangun. Terwujudnya kondisi kedepan sesuai dengan yang diharapkan, sebagaimana tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kabupaten Sarolangun

Untuk dapat mendukung tercapainya kondisi yang diinginkan, di Sekretariat DPRD di perlukan SDM yang handal yang bisa dan dapat mewujudkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun. Kemampuan Sumber Daya Manusia perlu ditingkatkan, sehingga dapat mendorong berkembangnya aspirasi masyarakat dan mengusulkannya dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang memang benar-benar dibutuhkan untuk membawa kearah yang lebih baik lagi, bukan kegiatan-kegiatan yang diinginkan seperti kebanyakan usulan selama ini.

Kondisi tersebut di atas sangat erat kaitannya dengan keberadaan institusi Sekretariat DPRD dalam hal ini yang membantu Kepala Daerah dalam Visi Misi ke depannya, sehingga semakin profesional dalam bidang tugasnya. Untuk itu kualitas aparatur, sikap aparatur sangatlah menentukan dalam mewujudkan good governance.

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan Visi Misi Kepala Daerah. Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan mengedepankan kualitas tekhnokratik melalui peningkatan kapasitas dan komitmen SDM, memantapkan kelembagaan Sekretariat DPRD, serta meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

Untuk mewujudkan harapan di atas serta dengan mengacu pada permasalahan-permasalahan internal maupun eksternal yang ada pada Sekretariat DPRD dari tingkat pusat sampai di daerah, beberapa tindak lanjut yang diharapkan antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas rencana pembangunan melalui perumusan strategi dan arah kebijakan, prioritas program dan kegiatan, serta tujuan sasaran pembangunan yang terukur dan jelas;
2. Mengembangkan sistem evaluasi kinerja
3. Pembangunan sistem dan peningkatan kualitas data/informasi
4. Perlu peningkatan sarana dan prasarana serta sistem pengelolaan aset;
5. Perlu dilengkapi ketatalaksanaan (prosedur kerja, SOP) untuk mendukung kebutuhan organisasi;
6. Perlu dilakukan penatakelembagaan (struktur, tupoksi, indikator kinerja utama kelembagaan, prosedur kerja dan sebagainya) agar dapat mendukung peningkatan kinerja lembaga dan unit kerja;
7. Pemanfaatan teknologi informasi dalam proses Pembangunan Kabupaten Sarolangun.

### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Sekretariat DPRD merupakan salah satu perangkat yang membantu tugas Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas pimpinan dan anggota DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, tugas Sekretariat DPRD Kabuapten Sarolangun dituntut semakin cepat, tepat serta mampu melaksanakan tupoksinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threath). Identifikasi terhadap lingkungan Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun menghasilkan faktor-faktor Strategis sebagai berikut:

#### A. Faktor Internal

1. Kekuatan :
  - a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup.
  - b. Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD tersebut sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

- c. Terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup.
- e. Kedudukan Sekretariat DPRD di Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

2. Kelemahan :

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal
- b. Belum optimalnya pemanfaatan ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- c. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

B. Faktor Eksternal

1. Peluang :

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD.
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti kemampuan sumber daya aparatur,
- e. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

2. Ancaman/Tantangan :

- a. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD .
- c. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD .

### C. Pilihan Langkah Strategis

#### Langkah Strategis S–O

1. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD , pemanfaatan anggaran, sarana dan prasarana yang tersediasserta pemanfaatan perkembangan iptek dan tenaga ahli.
2. Manfaatkan hubungan harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD, dan adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap Anggota DPRD serta penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

#### Langkah Strategis S-T

1. Jadikan keberadaan Tata Tertib serta terjalinnya hubungan yang harmoni antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk terwujudnya reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD ;
2. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan baik secara Regional dan nasional.

#### Langkah Strategis W- O

1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

#### Langkah Strategis S-W

1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya;
2. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

#### D. Faktor- faktor Kunci keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan mencapai tujuan dan sasaran organisasi, dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu dengan menganalisis lingkungan Strategis organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor Strategis tersebut, maka dapat ditetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerjayang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

#### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah terpilih

Bagian ini menyajikan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD terkait dengan Visi, Misi serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan RPJMD tahun 2017 – 2022.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih yang menjadi rujukan dalam melaksanakan pembangunan Kabupaten Sarolangun adalah ***“Sarolangun Lebih Sejahtera”*** untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan 6 (enam) Misi yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Infrastruktur Pelayanan Umum

2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya
3. Meningkatkan Perekonomian Daerah dan Masyarakat berbasis Potensi Lokal
4. Meningkatkan Pengeloalan Sumber Daya Alam yang Optimal dan Berkelanjutan
5. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Responsif Gender
6. Meningkatkan Pelayanan Publik

Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun sebagai salah satu SKPD yang mendukung mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai Program yaitu :

1. Program Pelayan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
5. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan
6. Program Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah
7. Program Peningkatan dan pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
9. Program Penataan Peraturan perundang-undangan
10. Program Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD
11. Program Pengembangan Data dan Informasi
12. Program Pemeliharaan Kesehatan Anggota Dewan

Seiring tugas pokok dan fungsi SEK. DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi misi tersebut, maka SEK. DPRD mendukung Misi ke 5 yaitu :

**“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Responsif Gender”**

Sekretariat DPRD dengan tujuan tersebut diharapkan mampu memberikan fasilitasi terhadap peningkatan Kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun dalam Melaksanakan Trifungsi DPRD yaitu fungsi pembentukan Peraturan Daerah, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan. Dalam Pembentukan Peraturan Daerah sangat dibutuhkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dalam proses Penetapan produk hukum yang berkaulitas dan partisipatif yang mampu mangakomodir kepentingan masyarakat.

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

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari Rencana Tata Ruang Wilayah. Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas fasilitasi terhadap anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang salah satu tugas pokok sebagai lembaga legislasi mempunyai peran yang sangat penting dalam pembahasan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sarolangun. Pembahasan RTRW dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, antar wilayah dan antar pelaku dalam pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Sarolangun, sehingga diperlukan pengaturan ruang secara serasi, selaras, seimbang, berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### ***3.4. Telaahan Renstra K/L dan RenstraSKPD***

Sehubungan dengan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun tidak berkaitan langsung dengan Renstra K/L dan Renstra Propinsi, maka tidak terdapat faktor-faktor hambatan dalam pelayanan SKPD.

### ***3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun***

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang dapat dijadikan acuan antara lain gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun. Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 dengan Struktur Organisasi yang baru mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi terhadap fungsi tugas dan wewenang anggota DPRD yang secara tegas tertuang dalam Peraturan DPRD Kabupaten Sarolangun tentang Peraturan DPRD Kabupaten Sarolangun Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Sarolangun. Fungsi DPRD yaitu sebagai lembaga legislasi, anggaran dan pengawasan. Adapun tugas dan wewenang DPRD antara lain :

- Membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah.
- Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang diajukan oleh kepala daerah.
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan APBD.
- Untuk DPRD Kabupaten, mengusulkan pengangkatan/pemberhentian Bupati/Wakil Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
- Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari uraian diatas guna menunjang kinerja DPRD dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya maka peran Sekretariat DPRD sangatlah penting sebagai lembaga yang bertugas memfasilitasi semua kegiatan anggota DPRD sehingga kinerja yang dihasilkan benar-benar optimal. Dengan memberikan fasilitasi pelayanan yang prima sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Pembangunan Daerah Kabupaten Sarolangun memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Di dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut. Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD hanya ditinjau dari gambaran pelayanan SKPD yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD berdasarkan identifikasi selama pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD, yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah.

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

#### 4.1.1. Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dengan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 – 2022 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :  
“Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan spesifik, terukur, mudah dicapai, rasional, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud, maka sasaran yang ingin dicapai adalah:

1. Meningkatnya kepuasan anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD.
2. Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah.
3. Meningkatnya Fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran

Berdasarkan uraian tersebut, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun secara lebih ringkas dapat dilihat pada tabel 4.1.1.

**Tabel 4.1.1**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Sarolangun**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE -					
				Th Awal	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Peningkatan Tata Pemerintahan yang Baik	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan DPRD Kabupaten Sarolangun	- Persentase Fasilitasi Rapat-Rapat Dewan di Laksanakan Tepat Waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
			- Persentase Persetujuan Produk Hukum	80 %	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %

# BAB 5

## STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1. Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, adapun strategi pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun harus selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Sarolangun yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dan strategi pencapaian dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program kegiatan.

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mencapai sasaran dan tujuan, Program dan Kegiatan ditetapkan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai.

Dari uraian diatas, maka hubungan antara visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Visi : Sarolangun Lebih Sejahtera			
Misi V : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik dan Responsif gender			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan Peningkatan Pemerintahan yang Baik	Meningkatkan Kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap Kegiatan DPRD Kabupaten Sarolangun.	1. Meningkatkan Kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap Kegiatan DPRD Kabupaten Sarolangun. 2. Penetapan Produk Hukum melalui pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan jadwal /tepat waktu	1. Melaksanakan Rapat-rapat jadwal yang telah ditetapkan 2. Melaksanakan persetujuan setiap produk hukum yang telah dibahas bersama

# BAB 6

## RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan 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. Program, kegiatan dan pendanaan indikatif ini direncanakan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan sebagai pedoman di dalam penyusunan rencana kerja tahunan.

### 6.1. Program Proyeksi Belanja 5 (lima) Tahun

#### 6.1.1. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu langkah-langkah konkrit yang harus dilaksanakan dalam periode yang ditentukan. Langkah-langkah konkrit tersebut tertuang dalam Program dan Kegiatan yang disusun berdasarkan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan yang ada. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, bahwa program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan sebuah kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program.

Dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan maka disusun visi, misi, tujuan dan sasaran serta pelaksanaan strategi dan kebijakan maka ditetapkanlah program dan kegiatan indikatif (yang bersifat umum) yang akan dilaksanakan selama lima tahun. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Sarolangun. Adapun program-program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun tersaji pada tabel berikut:

### 6.1.1. Rencana Program Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM/KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program ( Out Come ) dan Kegiatan ( Out Put )	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										Kondisi Kinerja Pada Akhir Priode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							2018		2019		2020		2021		2022				
I							Target	Rp	Target	Rp.	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	Mewujudkan Peningkatan tata pemerintahan yang baik	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas pemerintahan yang baik		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terpenuhinya Kelengkapan Surat Menyurat	1160 Lembar	1.160 Lembar	6,280,000	1.200 Lembar	6,500,000	1.230 Lembar	7,000,000	1.260 Lembar	8,000,000	1.300 Lembar	8,000,000	35,780,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4 Jenis	12 Bulan	385,000,000	12 Bulan	390,000,000	12 Bulan	400,000,000	12 Bulan	410,000,000	12 Bulan	420,000,000	2,005,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	Tersedianya Peralatan Jasa Kebersihan Kantor	28 Jenis	12 Bulan	45,000,000	12 Bulan	50,000,000	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	65,000,000	12 Bulan	70,000,000	290,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
4				Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhi Alat Tulis Kantor	43 Jenis	12 Bulan	75,000,000	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	90,000,000	415,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

5				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhi Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	71,000,000	12 Bulan	75,000,000	12 Bulan	77,000,000	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	82,000,000	385,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
6				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhi Sarana Penerangan Bangunan Kantor	23 Jenis	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	82,000,000	12 Bulan	85,000,000	342,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
7				Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhi Makan dan Minum	11936 Orang	12 Bulan	77,000,000	12 Bulan	100,000,000	12 Bulan	120,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	200,000,000	647,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
8				Inventarisasi Aset SKPD	Terciptanya Data Inventaris Aset	10 Dokumen	12 Bulan	40,000,000	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	90,000,000	380,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
9				Penatausahaan dan Pengelolaan Surat Menyurat	Terciptanya Penataan dan Pengelolaan Surat Menyurat	5 Dokumen	12 Bulan	20,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	40,000,000	12 Bulan	50,000,000	175,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
10				Penatausahaan Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat	Terciptanya Penataan Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat	3 Dokumen	12 Bulan	30,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
11				Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Aparatur Pengelola Administrasi Keuangan	29 Orang	12 Bulan	215,232,000	12 Bulan	300,000,000	12 Bulan	375,000,000	12 Bulan	465,000,000	12 Bulan	555,000,000	1,910,232,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
12				Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknik Perkantoran	Terpuhinya Kebutuhan Pegawai Honorer/Non PNS	97 Orang	12 Bulan	1,300,800,000	12 Bulan	1,360,800,000	12 Bulan	1,420,800,000	12 Bulan	1,480,800,000	12 Bulan	1,540,800,000	7,104,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
13				Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke	Terpuhinya Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke	125 Orang	12 Bulan	6,000,000,000	12 Bulan	8,000,000,000	12 Bulan	10,000,000,000	12 Bulan	12,000,000,000	12 Bulan	15,000,000,000	51,000,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

				Luar Daerah	Luar Daerah														
14				Rapat – rapat Koordinasi ke Dalam Daerah	Terpenuhnya Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	126 Orang	12 Bulan	200,000,000	12 Bulan	250,000,000	12 Bulan	300,000,000	12 Bulan	350,000,000	12 bulan	400,000,000	1,500,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2	Mewujudkan Peningkatan tata pemerintahan yang baik	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas pemerintahan yang baik		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur Pendukung Kinerja Aparatur yang terpenuhi													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Pengadaan Meubeler	Terpenuhnya Sarana dan Prasaran Meubeler	8 Unit	100 Buah dan 5 Set	248,300,000	107 Unit	500,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 paket	100,000,000	1,048,300,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Pengadaan Komputer	Terpenuhnya Pengadaan Komputer	15 Unit	9 Unit	111,000,000	7 Unit	82,575,000	7 Unit	82,575,000	7 Unit	82,575,000	7 Unit	82,575,000	441,300,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Pengadan Alat-alat Studio	Terlaksananya Pengadaan Alat-alat Studio	4 Jenis	4 bh, 1 set, 1 unit, 1 paket	170,000,000	1 paket	200,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	100,000,000	570,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
4				Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/Dinas	Terpeliharanya Rumah Dinas Jabatan	1 TA	1 TA	70,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	120,000,000	1 TA	120,000,000	510,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
5				Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya Gedung Kantor	1 TA	1 TA	60,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	100,000,000	460,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
6				Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Terpeliharaanya Kendaraan Dinas Opsional	24 Unit	24 Unit	443,500,000	26 Unit	500,000,000	26 Unit	500,000,000	26 Unit	500,000,000	26 Unit	500,000,000	2,443,500,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

7				Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	1 TA	1 TA	60,000,000	1 TA	70,000,000	1 TA	80,000,000	1 TA	90,000,000	1 TA	100,000,000	400,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
8				Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer	Terpeliharanya Komputer Kantor	18 Unit	18 Unit	30,000,000	1 TA	30,000,000	1 TA	30,000,000	1 TA	30,000,000	1 TA	30,000,000	150,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
9				Pengadaan Alat-alat Kantor	Terlaksannya Pengadaan Alat alat Kantor	1 Paket	1 Paket	322,000,000	1 Paket	1,000,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1,922,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
10				Pemeliharaan/ Rutin Berkala Mesin Genset	Terpeliharanya Genset	2 Unit	2 Unit	100,000,000	4 Unit	200,000,000	2 Unit	100,000,000	2 Unit	100,000,000	2 Unit	100,000,000	600,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
11				Belanja Modal Pengadaan Mebeleur Rumah Dinas	Terlaksannya Pengadaan Mebeleur Rumah Dinas	8 Unit	8 Unit	185,000,000	1 Paket	500,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1,285,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
12				Pembangunan Turap dan Konblok Depan Musholla	Terlaksannya Pembangunan Turap dan Konblok	1 Paket	1 Paket	200,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	200,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
13				Pengadaan Cinderamata	Tersedianya Jumlah Cinderamata	1 Paket	1 Paket	50,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	120,000,000	1 Paket	150,000,000	490,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
14				Pengadaan Emblem	Jumlah anggota Dewan	1 Paket	-	-	40 bh	280,000,000	-	-	-	-	-	-	280,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
15				Pembuatan Sistem Informasi	Terpenuhinya Informasi Melalui Online	1 Paket	-	-	1 Paket	50,000,000	-	-	1 Paket	50,000,000	-	-	100,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
16				Pemeliharaan Taman	Terpeliharanya Taman Gedung Kantor dan Rumah Dinas	1 Paket	-	-	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	400,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
17				Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	1 Paket	-	-	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	100%	200,000,000	800,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

18				Pengadaan Sarana dan Prasarana Olahraga	Tersedianya Sarana dan Prasarana Olahraga	1 Paket	-	-	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	50,000,000	200,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
19				Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas Jabatan/ Dinas	Pesedianya Perlengkapan Rumah Dinas	1 Paket	-	-	Paket	1,000,000,000	1 Paket	100,000,000	1 paket	100,000,000	1 paket	100,000,000	1,300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
20				Rehab Sedang/Berat Rumah Dinas	Terlaksannya Rehab Sedang/Berat Rumah Dinas	1 Unit	-	-	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	200,000,000	800,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
21				Pembangunan Gedung Kantor	Penambahan dan Perbaikan Layout Gedung Rapat	1 Paket	-	-	1 Paket	1,000,000,000	-	-	-	-	-	-	1,000,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
22				Pengadaan Buku Perpustakaan	Tersedianya Pengadaan Buku Perpustakaan	-	-	-	1 paket	50,000,000	-	-	1 paket	50,000,000	-	-	100,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
23				Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4/Unsur Pimpinan	3 Unit	-	-	3 Unit	2,500,000,000	-	-	-	-	-	-	2,500,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
24				Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2	3 Unit	-	-	3 Unit	60,000,000	-	-	-	-	-	-	60,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kedisiplinan Aparatur													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tercapainya Disiplin Aparatur	147 Orang	147 Orang	622,800,000	1 paket	700,000,000	1 paket	700,000,000	1 paket	700,000,000	1 paket	700,000,000	3,422,800,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
4				Program Peningkatan	Persentase Sumber Daya													SEK.	KABUPATEN

				Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Aparatur yang Bersertifikat													DPRD	SAROLANGUN
1				Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksananya Pengiriman Anggota DPRD dan PNS Menikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	75 Orang	100 org	1,500,000,000	100 org	2,000,000,000	100 org	2,500,000,000	100 org	3,000,000,000	100 org	4,000,000,000	13,000,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				ASDEKSI dan ADKASI	Terlaksananya Pengiriman Sekretaris dan Ketua DPRD Mengikuti Asdeski dan Adkasi	2 Orang	5 Orang	60,000,000	5 Orang	70,000,000	5 Orang	85,000,000	5 Orang	105,000,000	5 Orang	115,000,000	435,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
5	Mewujudkan peningkatan tata pemerintah yang baik	Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas pemerintah yang baik		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Penyusunan dan Pelaporan SKPD	Terpenuhnya Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan SKPD	12 Bulan	12 Bulan	80,535,000	-	-	-	-	-	-	-	-	80,535,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Penyusunan Perencanaan SKPD	Tercapainya Penyusunan Perencanaan SKPD	3 Bagian	-	-	7 Dokumen	60,000,000	2 Dokumen	80,000,000	2 Dokumen	100,000,000	2 Dokumen	120,000,000	360,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Penyusunan Anggaran SKPD	Tercapainya Penyusunan anggaran SKPD	12 Bulan	-	-	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	90,000,000	12 Bulan	100,000,000	12 Bulan	150,000,000	420,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

4				Koordinasi Perencanaan dan Anggran SKPD	Terlaksannya Koordinasi Perencanaan dan Anggaran SKPD	12 Bulan	-	-	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	75,000,000	12 Bulan	80,000,000	12 Bulan	85,000,000	300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
5				Evaluasi dan Pelaporan SKPD	Terciptanya Pelaporan SKPD yang Handal	7 Dokumen	7 Dokumen	45,000,000	7 Dokumen	80,000,000	7 Dokumen	85,000,000	7 Dokumen	90,000,000	7 Dokumen	100,000,000	400,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
6				Koordinasi Evaluasi dan pelaporan SKPD	Terlaksannya Koordinasi evaluasi dan pelaporan SKPD	1 Tahun	-	-	1 TA	60,000,000	1 TA	75,000,000	1 TA	80,000,000	TA	85,000,000	300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
7				Penatausahaan Perbendaharaan dan Verifikasi	Tertatanya dan Terkendalinya Perbendaharaan dan Verifikasi SKPD	1 Tahun	-	-	1 Tahun	80,000,000	1 Tahun	85,000,000	1 Tahun	90,000,000	1 Tahun	100,000,000	355,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
8				Koordinasi Perbendaharaan dan Verifikasi	Terlaksananya Koordinasi Perbendaharaan dan Verifikasi	1 Tahun	-	-	1 Tahun	60,000,000	1 Tahun	70,000,000	1 Tahun	80,000,000	1 Tahun	90,000,000	300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
9				Penyusunan Sistem Administrasi Kepegawaian	Terciptanya Data Kepegawaian Yang Akurat	1 TA	1TA	15,000,000	1 TA	30,000,000	1 TA	35,000,000	1 TA	40,000,000	1 TA	45,000,000	165,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
6	Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		Program Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah	Persentase Tumbuh Kembangnya Daya Saing Daerah													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Pameran pembangunan	Tercapainya Pameran Pembangunan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	75,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Pawai pembangunan	Tercapainya Promosi Daerah	1 Kegiatan	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	1 Kegiatan	15,000,000	75,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

3				Memfasilitasi Kegiatan Promosi Daerah	Tercapainya Promosi Daerah	1 Kegiatan	1 Kegiatan	15,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
7	Mewujudkan Peningkatan kualitas pendidikan dan kesejahteraan serta kualitas dan sosial budaya	Meningkatnya Kualitas Pendidikan		Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Persentase Produk Hukum yang diterbitkan													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Naskah Akademik Penyusunan Perda	Terlaksananya Penyusunan Naskah Akademik Perda	1 TA	1 TA	120,000,000	1 TA	125,000,000	1 TA	130,000,000	1 TA	135,000,000	1 TA	135,000,000	645,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang Undangan	Tercapainya Kerjasama Peraturan Perundang-undangan	1 TA	-	-	1 TA	65,000,000	1 TA	65,000,000	1 TA	65,000,000	1 TA	65,000,000	260,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Penerbitan Buku-buku Himpunan Kumpulan Perda	Tersedianya Buku-buku Himpunan Kumpulan Perda	1 TA	-	-	1 TA	125,000,000	1 TA	130,000,000	1 TA	135,000,000	1 TA	135,000,000	525,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
8	Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		Program Pengembangan Data dan Informasi	Persentase Tumbuh Kembangnya Daya Saing Daerah													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah	Tercapainya Informasi Pembangunan Daerah yang akurat	1 TA	1 TA	447,000,000	1 TA	500,000,000	1 TA	500,000,000	1 TA	500,000,000	1 TA	500,000,000	2,447,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

9	Mewujudkan Peningkatan tata pemerintah yang baik	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas pemerintah yang baik		Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Persentase Pelaksanaan Rapat-Rapat dan Reses Anggota Dewan													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Terlaksananya Rapat dan Tersedianya Dokumen Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	10 Perda	10 kali	90,540,000	10 kali	110,000,000	10 kali	120,000,000	10 kali	130,000,000	10 kali	140,000,000	590,540,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
2				Kegiatan Reses	Terlaksananya Rapat Paripurna dan Tersedianya Dokumen Kegiatan Reses	2 Kali	2 Kali	718,072,950	3 Kali	1,068,072,950	3 Kali	1,068,072,950	4 Kali	1,418,072,950	4 Kali	1,418,072,950	5,690,364,750	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
3				Rapat Gabungan Komisi, Fraksi dan Pimpinan	Terlaksananya Rapat dan Tersedianya Dokumen rapat gabungan Komisi, Fraksi dan Pimpinan	7 Dokumen	1 TA	40,000,000	1 TA	50,000,000	1 TA	60,000,000	1 TA	70,000,000	1 TA	80,000,000	300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
4				Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS APBD	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS APBD	2 Dokumen	1 Kali	60,000,000	1 Kali	60,000,000	1 Kali	60,000,000	1 Kali	60,000,000	1 Kali	60,000,000	300,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
5				Rapat Paripurna Istimewa Lainnya	Terlaksananya Rapat Paripurna Istimewa dan tersedianya dokumen Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan Bupati Sarolangun 2017	12 Kali	12 Kali	104,000,000	12 Kali	110,000,000	12 Kali	120,000,000	12 Kali	130,000,000	12 Kali	140,000,000	604,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

6				Rapat Badan Kehormatan Dewan	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Badan Kehormatan Dewan	3 Kali	3 Kali	12,130,000	3 Kali	12,200,000	3 Kali	12,500,000	3 Kali	13,000,000	3 Kali	14,000,000	63,830,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
7				Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS Perubahan APBD	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS Perubahan APBD	8 Kali	18 Kali	60,000,000	18 Kali	70,000,000	18 Kali	80,000,000	18 Kali	90,000,000	18 Kali	100,000,000	400,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
8				Rapat Rapat Komisi	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen rapat-rapat Komisi	18 Kali	18 Kali	66,000,000	18 Kali	70,000,000	18 Kali	75,000,000	18 Kali	80,000,000	18 Kali	85,000,000	376,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
9				Rapat Rapat DPRD Lainnya	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat-rapat DPRD Lainnya	13 Kali	13 Kali	45,000,000	13 Kali	50,000,000	13 Kali	55,000,000	13 Kali	60,000,000	13 Kali	65,000,000	275,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
10				Rapat-Rapat Badan Legislasi	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat-rapat Banleg	3 Kali	3 Kali	30,000,000	3 Kali	40,000,000	3 Kali	50,000,000	3 Kali	60,000,000	3 Kali	70,000,000	250,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
11				Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD	15 Kali	15 Kali	90,000,000	15 Kali	100,000,000	15 Kali	110,000,000	15 Kali	120,000,000	15 Kali	130,000,000	550,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

12				Rapat Pembahasan dan Pengesahan Perhitungan Anggaran dan LKPJ	Terlaksananya Rapat Paripurna dan Tersedianya Rapat Pembahasan dan Pengesahan Perhitungan Anggaran dan LKPJ	13 Kali	13 Kali	50,000,000	13 Kali	60,000,000	13 Kali	70,000,000	13 Kali	80,000,000	13 Kali	90,000,000	350,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
13				Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD Perubahan	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD Perubahan	1 Kali	1 Kali	80,000,000	1 Kali	90,000,000	1 Kali	100,000,000	1 Kali	110,000,000	1 Kali	120,000,000	500,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
14				Pembuatan Raperda Inisiatif Dewan	Terlaksananya Pembuatan Ranperda Inisiatif	4 Kali	4 Kali	70,000,000	4 Kali	80,000,000	4 Kali	90,000,000	4 Kali	100,000,000	4 Kali	110,000,000	450,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
15				Penyusunan Penelaah dan Pengkajian Kegiatan DPRD	Terlaksananya Penelaah dan Pengkajian Kegiatan DPRD	1 TA	1 TA	85,000,000	1 TA	90,000,000	1 TA	95,000,000	1 TA	100,000,000	1 TA	105,000,000	475,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
16				Rapat Fraksi	Terlaksananya Rapat dan tersedianya Dokumen Rapat Fraksi	15 Kali	15 Kali	20.000.000	15 Kali	20.000.000	15 Kali	20.000.000	15 Kali	20.000.000	15 Kali	20.000.000		SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
17				Rapat Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran	Terlaksananya Rapat Pembahasan dan Tersedianya Rapat Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Kali	1 Kali	50,000,000	1 Kali	50,000,000	1 Kali	50,000,000	1 Kali	50,000,000	1 Kali	50,000,000	250,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

18				Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan Bupati Sarolangun Periode 2022-2027	Terlaksananya Rapat Paripurna Istimewa dan tersedianya dokumen Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan Bupati Sarolangun 2017	1 Kali	1 Kali								1 Kali	50.000.000	50.000.000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
19				Rapat Alat Kelengkapan Lainnya	Terlaksananya Rapat Alat kelengkapan	1 TA	1TA	30,257,000	1TA	30,257,000	1TA	30,257,000	1TA	30,257,000	1TA	30,257,000	151,285,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
20				Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan DPRD Sarolangun Periode 2019-2024	Terlaksananya Rapat Paripurna Istimewa dan tersedianya dokumen Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan DPRD Periode 2019-2024	1 Kali			1 Kali	50.000.000							50.000.000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
21				Rapat Paripurna Istimewa HUT Kabupaten	Tercapainya Rapat Paripurna Istimewa HUT Kabupaten	1 Kegiatan	1 Kegiatan	210,000,000	1 Kegiatan	250,000,000	1 Kegiatan	250,000,000	1 Kegiatan	250,000,000	1 Kegiatan	250,000,000	1,210,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
22				Pengamanan/Antisipasi Demo Masyarakat	Terciptanya Pengamanan Demo Masyarakat Aman dan Kondusif	1 TA	1 TA	15,000,000	1 TA	15,000,000	1 TA	15,000,000	1 TA	15,000,000	1 TA	15,000,000	75,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
23				Rapat Paripurna Istimewa 16 Agustus	Meningkatnya Nilai-nilai Kebangsaan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	60,000,000	1 Kegiatan	70,000,000	1 Kegiatan	70,000,000	1 Kegiatan	70,000,000	1 Kegiatan	70,000,000	340,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
24				Pelayanan Biaya Rumah Tangga Pimpinan	Tercapainya Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan	1 TA	1 TA	1,283,800,000	1 TA	1,283,800,000	1 TA	1,283,800,000	1 TA	1,283,800,000	1 TA	1,283,800,000	6,419,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

10	Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		Program Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD	Persentase Kegiatan DPRD yang terpublikasi													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Dokumentasi Kegiatan Anggota DPRD	Terlaksananya Dokumentasi Kegiatan Anggota DPRD	1 TA	1 TA	310,760,000	1 TA	350,000,000	1 TA	360,000,000	1 TA	370,000,000	1 TA	380,000,000	1,770,760,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
11	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Kesehatan serta Kualitas Tenaga Kerja	Meningkatkan Kualitas Pendidikan		Program Pemeliharaan Kesehatan Anggota DPRD	Persentase Anggota Dewan yang Melaksanakan General Chek Up													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				General Chek Up	Tercapainya Pemeliharaan Kesehatan Anggota Dewan	35 Orang	35 Orang	86,000,000	35 Orang	100,000,000	35 Orang	100,000,000	35 Orang	100,000,000	35 Orang	100,000,000	486,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
12	Mewujudkan peningkatan tata pemerintah yang baik	Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas pemerintah yang baik		Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu yang Sesuai dengan SAP													SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN
1				Penatausahaan dan Pengendalian Perbendaharaan dan Verifikasi	Tertatanya dan Terkendalinya Perbendaharaan dan Verifikasi SKPD	1 TA	1 TA	65,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	65,000,000	SEK. DPRD	KABUPATEN SAROLANGUN

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat DPRD mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sarolangun tahun 2017 – 2022 terdapat dalam Misi ke 5 yaitu:

Tujuan RPJMD : “ Mewujudkan Peningkatan Tata Pemerintahan yang Baik dan Responsif Gender “

Selaras dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sarolangun tahun 2017 – 2022 telah ditetapkan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

### INDIKATOR KINERJA MENGACU TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2017–2022

a. Tabel Indikator Kinerja SEK. DPRD Kabupaten Sarolangun

NO	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE -					
		Th Awal	2018	2019	2020	2021	2022
	1	2	3	4	5	6	7
1	Persentase Fasilitasi Rapat-Rapat Dewan di laksanakan Tepat Waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
2	Persentase Persetujuan Produk Hukum	80 %	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %

Rencana Strategis (RENSRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Berdasarkan Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) Tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2017– 2022 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD seerta berpedoman kepada RPJMD daerah dan bersifat indikatif.

Rencana strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu rencana kerja (RENJA), rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Selanjutnya perubahan rencana strategis Sekeretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017–2022 ini menjadi acuan kerja bagi bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD kabupaten sarolangun. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaiann kinerja.

Perlu disampaikan pula bahwa penyusunan rencan strategis Sekretariat DPRD ini telah di upayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Rencana strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian dokumen Renstra ini bersifat fleksibilitas dalam pelaksanaannya mampu menyesuaikan dengan perubahan peraturan yang berlaku.

Demikian renstra ini dibuat, semoga menjadi pedoman dalam pelaksanaan program lima tahun ke depan baik untuk lembaga Sekretariat maupun Lembaga Legislatif.

Sarolangun, 2017

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN SAROLANGUN

Sy. ARIF ARIZAL, SE.,M.Si  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19590119 198206 1 001