

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk mengakomodir perubahan di bidang pengelolaan keuangan daerah seiring dengan banyaknya peraturan-peraturan yang diterbitkan baik oleh Menteri Dalam Negeri maupun Menteri Keuangan dimana keduanya sama-sama memiliki kewenangan dalam melakukan pembinaan dan penertiban administrasi pengelolaan keuangan daerah, untuk itu Pemerintah Daerah perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu mengakomodasi dan mampu mengimplementasikan perubahan-perubahan dimaksud dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Mengacu kepada sistem perencanaan pembangunan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, dimana setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun Renja-SKPD, maka diperlukan sebuah Dokumen Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang berdasar pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berisikan program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun merupakan dokumen Perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan dasar-dasar pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dari Uraian di atas Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun merupakan salah satu bagian yang ikut berperan dalam proses

penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sehingga perlu menyusun rencana kerja untuk menentukan program dan kegiatan agar dalam pelaksanaannya lebih terkendali dan lebih mempermudah proses pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan baik dari segi pemanfaatan waktu, dana dan faktor-faktor lainnya yang akan dihadapi pada masa yang akan datang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun merupakan gambaran umum program dan kegiatan yang akan dicapai untuk satu tahun kedepan yang merupakan penjabaran dari Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2017-2022 serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sarolangun Tahun 2006-2025.

Selanjutnya untuk melaksanakan Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun, telah disusun Rencana Kerja selanjutnya yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun secara rinci dan detail sebagai dasar penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2019.

1.2. Landasan Hukum

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 ini disusun dengan mengacu kepada :

1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara 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 Muara Jambi

- dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969)s
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
 3. 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)
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. 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);
 8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kedua 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 212 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D) Kabupaten Sarolangun Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 60 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun

Kedudukan Sekretariat DPRD menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

tertuang dalam Pasal 123 pada ayat (3) bahwa Sekretariats DPRD mempunyai tugas ; menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Selanjutnya pada ayat (5) disebutkan bahwa Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, maka organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang Telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2010 tentang Perubahan kedua Atas peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun terakhir diubah lagi dengan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016 yang didalamnya menjelaskan uraian Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sarolangun, maka tugas Sekretariat DPRD Kabupten Sarolangun sebagaimana tercantum dalam Pasal 32 adalah menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

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

○ **Sekretaris DPRD**

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu DPRD dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan di Kesekretarian, urusan umum, urusan persidangan dan produk hukum, dan urusan keuangan dan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
 - b) Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
 - c) Pelaksanaan Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
 - d) Penyediaan dan Pengkoordinasikan Kelompok Pakar dan Tim Ahli yang di perlukan oleh DPRD; dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Kepala Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program kegiatan sereta melaksanakan tugas tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, humas, dokumentasi, dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Untuk menyelenggaraan tugas Bagian umum mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan.
 - b) Pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - c) Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset

- d) Pelaksanaan pengelolaan urusan humas, dokumentasi dan perpustakaan, dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Umum membawahi :

1.1. Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam memimpin, 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 dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, pengadaan dan pendistribusian;
- b. Penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala
- c. Pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
- d. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil
- e. Pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang
- f. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin
- g. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan aset mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD
- b) Pelaksanaan urusan perlengkapan DPRD.
- c) Mendata, menghimpun, menyusun perencanaan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD, gedung dan Rumah Jabatan
- d) Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan
- e) Pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris
- f) Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah
- g) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga, perlengkapan, dan aset
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.3. Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan.

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

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan berfungsi :

- a) Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang humas, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- b) Menghimpun menyusun dan mengkoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD
- c) Menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD
- d) Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaah dan penyiapan bahan data dan informasi publikasi kepada Media Masa
- e) Pelaksanaan pengelola perpustakaan DPRD
- f) Menumpulkan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan
- g) Memberikan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan Anggota DPRD
- h) Menyusun kartu pinjaman buku-buku perpustakaan
- i) Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan/sarana perlengkapan perpustakaan
- j) Melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan
- k) Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan
- l) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi dan perpustakaan
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Bagian Persidangan dan Produk Hukum

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

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

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

Sub Bagian yang berada di bawah Bagian Persidangan 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 :

- a) Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD

- b) 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.
- c) Mengumpulkan, mengkaji dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d) Menyiapkan bahan yang akan digunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e) Menyusun, membuat, menyiapkan dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f) Mengatur dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- g) Menyusun jadwal pelaksanaan reses DPRD
- h) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka penyuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- i) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rapat dan reses DPRD
- j) 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 :

- a) Medan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD.

- b) Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD
- c) Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD
- d) Pembuatan konsep produk hukum Ddan keputusan Pimpinan DPRD.
- e) Pendataan dan penginventarisasian produk hukum daerah dan produk hukum DPRD.
- f) Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan oleh DPRD.
- g) Menghimpun dan membuat telaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
- h) Melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- i) Menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan prsidangan DPRD eliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung
- j) Melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan.
- k) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan produk hukum dan risalah DPRD.
- l) 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 :

- a) Menyusun program dan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan persiapan rapat kerja alat kelengkapan dan fraksi dengan instansi terkait.
- c) Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- d) Melaksanakan penggandaan dan pendistribusian catatan, risalah/notulen rapat Alat Kelengkapan dan fraksi kepada anggota.
- e) Melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan catatan/notulen rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi.
- f) Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat konsep bahan pembuatan laporan triwulan pada alat Kelengkapan dan Fraksi.
- g) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi DPRD.
- h) 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 :

- a) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.
- b) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- c) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran.
- d) Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran.
- e) Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan.
- f) 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 Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan Fungsi :

- a) Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
- b) Menyiapkan dan membuat RKA.
- c) Menyiapkan dan membuat DPA.
- d) Mengajukan SPD.
- e) Membuat kegiatan SPD.
- f) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasilkerja yang maksimal.
- g) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran.
- h) 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:

- a) Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan.
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi dan pembukuan.
- c) Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan anggaran dan realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- e) Meneliti kelengkapan dan kebenaran SKPD-LS yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran/PPTK.
- f) Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS.
- g) Menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS.
- h) Menerbitkan surat penolakan SP bila SPP yang diajukan oleh bendaharawan tidak lengkap.
- i) Merigister penolakan SPM
- j) Meverifikasi SPJ
- k) Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan bahan laporan
- l) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan Verifikasi
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

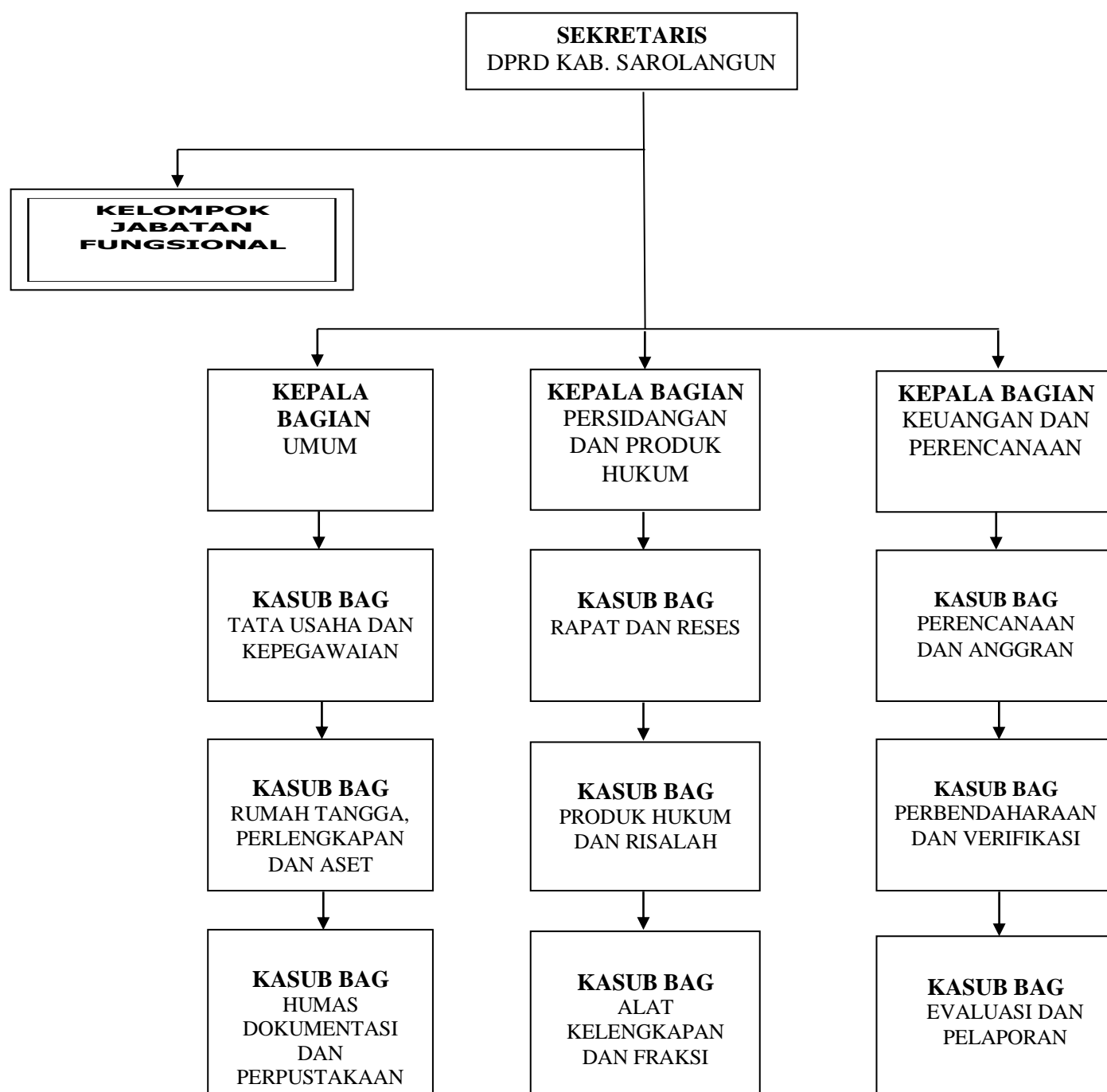
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan evaluasi dan pelaporan.

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

- a) Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam pembuatan/penyusunan laporan keuangan dan laporan lainnya.

- b) 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.
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal.
- d) Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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



B. Sumber Daya Sekretariat DPRD .

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD mempunyai sumber daya manusia sebanyak 29 orang PNS dan 94 orang tenaga Kontrak Daerah yang tersebar di 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian. Berikut tabel jumlah pegawai berdasarkan Eselonisasi, Unt Kerja, Golongan dan tingkat pendidikan :

JUMLAH PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SAROLANGUN BERDASARKAN ESELONISASI

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	4	5	-	-	9	13

JUMLAH PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SAROLANGUN BERDASARKAN UNIT KERJA

NOMOR	BAGIAN / SUB BAGIAN	PNS (Orang)	HONORER (Orang)	JUMLAH (Orang)
I.	SEKRETARIS DPRD	1	0	1
II.	BAGIAN UMUM			
1.	Kabag	1	0	1
2.	SUB BAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	3	27	12
3.	SUB BAG RUMAH TANGGA PERLENGKAPAN DAN ASET			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	3	25	28
4.	SUB BAG HUMAS, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	2	14	16
III.	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM			
1.	Kabag	1	0	1
2.	SUB BAG RAPAT DAN RESES			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	2	4	6
3.	SUB BAG PRODUK HUKUM DAN RISALAH			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	1	3	4
4.	SUB BAG ALAT KELENGKAPAN DAN FRAKSI			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	1	8	9
IV.	BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN			
1.	Kabag	1	0	1
2.	SUB BAG PERENCANAAN DAN ANGGARAN			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	0	4	4
3.	SUB BAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	3	2	5
4.	SUB BAG EVALUSI DAN PELAPORAN			
a.	Kasub Bag	1	0	1
b.	Pelaksana	1	4	5
Jumlah		29	91	102

**JUMLAH PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SAROLANGUN
BERDASARKAN TINGKAT 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	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	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	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4.	SUB BAG HUMAS,DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN																		
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	0	0	0	1	0	0	0	0	2
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	0	1	1	0	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	0	1	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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
V.	BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN																		
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	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
3.	SUB BAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI																		
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	1	1	0	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	0	1	0	0	0	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
JUMLAH		0	0	1	0	2	2	2	2	3	2	8	2	2	2	1	0	0	29

**JUMLAH PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN SAROLANGUN
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

	BAGIAN / SUB BAGIAN	TINGKAT PENDIDIKAN							JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D-III	S-1	S-2	S-3	
I.	SEKRETARIS DPRD	0	0	0	0	0	1	0	1
II.	BAGIAN UMUM								
1.	Kabag	0	0	0	0	1	0	0	1
2.	SUB BAG TATA USAHA DAN KEP								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	2	0	1	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	2	0	0	0	0	3
4.	SUB BAG HUMAS, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	0	0	1	0	0	1
III.	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM								
1.	Kabag	0	0	0	0	1	0	0	1
	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	0	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
IV.	BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN								
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	0	0	1	0	0	1
3.	SUB BAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI								
a.	Kasub Bag	0	0	0	0	1	0	0	1
b.	Pelaksana	0	0	2	0	1	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	0
	J U M L A H	0	1	7	1	17	3	0	29

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1.Maksud.

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 disusun dengan maksud untuk memberikan komitmen pada aktivitas di masa yang akan datang. Untuk itu Rencana Kerja memerlukan informasi secara menyeluruh, kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternatif dan implikasi yang dapat diarahkan pada masa yang akan datang.

Melalui Rencana Kerja akan dapat memberikan arah dan pedoman bagi terciptanya keterpaduan, kebersamaan dan tanggung jawab instansi yang sekaligus 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 Kerja 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

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. **Bab I**, Pendahuluan, berisikan Latar Belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisannya.
2. **Bab II**, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran OPD Kabupaten Sarolangun Tahun lalu, berisikan Evaluasi Pelaksanaan RENJA OPD Tahun lalu dan Capaian RENSTRA OPD, Analisis Kinerja Pelayanan OPD, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD, Review terhadap Rancangan Awal OPD dan Penelaah Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.
3. **Bab III**, Tujuan, Sasaran, Program Dan Kegiatan yang berisikan Telaah terhadap kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasarn RENJA OPD dan Program dan Kegiatan.
4. **Bab IV**, Penutup yang berisikan uraian penutup, berupa catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupaun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan, rencana tindak lanjut. Pada bagian lembar terakhir dicamtumkan tempat dan tanggal dokumenn, nama OPD dan nama tanda tangan kepala OPD, serta cap pemerintah daerah yang bersangkutan.

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA ANGGARAN
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN LALU

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN DALAM DPA (Rp)	REALISASI		SISA JUMLAH ANGGARAN (Rp)
			(Rp)	%	
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG DPRD	18.323.509.200	13.815.793.012		4.507.716.188
1	Gaji dan Tunjangan Anggota	3.202.677.188	2.033.699.722		1.168.977.466
2	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota	4.777.500.000	3.790.500.000		987.000.000
II	BELANJA TIDAK LANGSUNG SEKRETARIAT DPRD	2.744.257.964	2.288.798.617	88.17	455.459.347
1	Gaji dan Tunjangan Pegawai	2.060.977.964,00	1.749.001.534,00	84.86	311.976.430,00
2	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan	312.480.000	193.200.000	61.83	119.280.000
3	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	370.800.000,00	346.597.083,00	93,47	24.202.917
	Jumlah Belanja Tidak Langsung	21.067.767.164	16.104.591.629		4.963.175.535
III	BELANJA LANGSUNG ANGGARAN BAGIAN UMUM SETWAN	15.428.731.950	13.368.901.323	84,87	2.059.830.627
1	Program Pelayanan Adm Perkantoran	5,130,264,587.00	4,631,306,245.00	90.27	498,958,342.00
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	5,464.435,000,00	5,059.194.150.00	92.58	405.240.850.00
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	622,800,000.00	605,775,000.00	97.27	535,000.00
4	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan	140.535.000	137.367.518	97.75	3.167.482
5	Program Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah	45.000.000	38.200.000	84.89	6.800.000
6	Program Pengembangan Data dan Informasi	447.000.000	445.267.500	99.61	1.732.500
7	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	3.258.324.950	2.021.277.429	62..03	1.237.047.521
8	Program Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD	310.760.000	300.841.000	96.81	9.919.000
9	Program Pemeliharaan Kesehatan Anggota Dewan	86.000.000	-	-	86.000.000
IV	BELANJA LANGSUNG ANGGARAN BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM SETWAN	3.378.324.950	2.056.552.429	84,66	1.321.772.521

1	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	45,000,000,00	42,664,495.00	94.41	2,335,505,00
2	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	12,381.184,450.00	11.121,261,464,00	62.03	1.237.047.521
V	BELANJA LANGSUNG ANGGARAN BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN SETWAN	10.280.847.000	9.668.723.288	96,53	612.123.712
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	8.520.312.000	7.972.084.251	93.57	548.227.749
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	1.560.000.000	1.499.284.519	99.95	735.262
3	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	140.535.000	137.367.518	97.75	3.167.482
4	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	60.000.000	59.987.000	99.98	13.000
	Jumlah Belanja Langsung	29.087.903.900	25.094.177.040	85,88	3.993.726.860
	Total Belanja	50.155.671.064	41.198.768.669		8.956.902.395

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat DPRD

Pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2018 secara umum selaras dengan kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2019, namun terdapat 2 (dua) kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan pada tahun 2018.

Adapun kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan diantaranya adalah **Pelayanan Biaya Rumah Tangga Pimpinan dan General Cek - Up**.

Hasil Renja Sekretariat DPRD Tahun 2018 secara umum telah dilaksanakan dengan optimal dan dapat mencapai target yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan terlaksananya semua kegiatan dan dapat memenuhi output yang diharapkan. Adapun secara rinci evaluasi pelaksanaan Renja Sekretariat DPRD Tahun 2018 diuraikan pada **Lampiran 1**.

Sedangkan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018 dapat digambarkan sebagai berikut :

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa anggaran dibagi menjadi anggaran belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja tidak langsung DPRD (Gaji DPRD dan Tunjangan Komunikasi) dan belanja tidak langsung Sekretariat DPRD (Gaji dan Tunjangan PNS Setwan) serta belanja langsung yang dialokasikan untuk 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) bagian dimana pelaksanaannya dirinci dalam 8 (delapan) Program dengan capaian sebagai berikut :

KODE DAN NAMA PROGRAM		KODE DAN NAMA KEGIATAN		TARGET (Rp)	REALISASI		SIS ANGG	
					(Rp)	%		
	BAGIAN UMUM			15.428.731.950	4.340.202.318	89,87		
01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.	001.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.280.000	6.280.000	98.73	80.00
		2.	002.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listerik	460,000,000.00	300,649,910.00	65.36	159,350
		4.	004.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.	50,000,000.00	49,976,000.00	99.95	24,00
		5.	005.	Penyediaan alat Tulis kantor.	85,000,000.00	84,750,000,00	99.71	250,0
		6.	006.	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan.	80,000,000.00	76,670,000.00	95,84	3,330,
		7.	007.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	55.000.000	55.000.000	100	
		8.	009.	Penyediaan Makan dan Minum	77.000.000	76.202.000	98.96	
		9.	020.	Inventerisasi Aset SKPD	40.000.000	38.955.000	97.39	
		10.	039.	Penata Usahaan dan Pengelolaan Surat Menyurat	20.000.000	19.456.000	97.28	
02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.	11.	006.	Pengadaan Mebeleur	248.300.000	244.950.000	98.65	
		12.	007.	Pengadaan Komputer	111.000.000	105.000.000	94.59	
		13.	012.	Pengadaan Alat-alat Studio	70,000,000.00	69,650	97.50	
		14.	015.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Dinas	70,000,000.00	69,650,000.00	99.50	350
		15.	017.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	70,000,000.00	67,300,000.00	96.14	2,700
		16.	019.	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	443.500.000	313,389,150.00	70.66	130,110
		17.	023.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	60.000.000	59.990.000	99.87	80
		18.	025.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer	35,000,000.00	31,500,000.00	90.00	3,500
		19.	042.	Pengadaan Alat-alat Kantor	301,000,000.00	293,260,000.00	97.43	7,740
		20.	091.	Pemeliharaan/Rutin	100,000,000,00	98,700,000.00	98.70	1,300,

RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2019

			Berkala Mesin Jenset				
		21.	096. Belanja Modal Pengadaan Mebeleur Rumah Dinas	185.000.000	179.500.000	97.03	
		22.	098. Pembangunan Turap dan Konblok Depan Musholla	200.000.000	199.500.000	99.75	
03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	23.	002. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	622.800.000	591.000.000	94.89	
06.	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	24.	022. Penyusunan Sistem Administrasi Kepegawaian	30,000,000.00	29,886,250.00	99.62	113
07.	Program Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah	25.	001. Pameran Pembangunan	15.000.000	15.000.000	100	
		26.	002. Pawai Pembangunan	15.000.000	15.000.000	100	
		27.	025. Memfasilitasi Kegiatan Promosi Daerah	15.000.000	8.200.000	54.67	
31.	Program Pengembangan Data dan Informasi	28.	001. Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah	487,000,000.00	460,072,500.00	94.47	26,927
15.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	29.	016. Rapar Paripurna Istimewa Hut Kabupaten	283,000,000.00	269,126,055.00	95.10	13,873
		30.	018. Pengamanan/Antisipasi Demo Masyarakat	15.000.000	5,202,000.00	34.68	9,798
		31.	019. Rapat Paripurna Istimewa 16 Agustus	73,000,000,00	71,889,000,00	98,48	1,111
16.	Program Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD	32.	001. Dokumetasi Kegiatan Anggota DPRD	356,250,000.00	268,329,800	75.32	87,920
17.	Program pemeliharaan Kesehatan Anggota Dewan	33.	001. General Cek-Up	186.000.000.00	133,107,305.00	71.56	52,892
	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM			1.862.967.950	1.265.679.010	85,27	
20.	Program Peraturan Perundang-undangan	01.	001. Naskah Akademik Penyusunan Perda	80.000.000.00	-		80,000,
15.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	02.	001. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	90.540.000	59.962.500	66.23	
		03.	002. Kegiata Reses	844,072,950.00	816,078,310.00	96.68	27,994
		04.	003. Rapat Gabungan Koisi, Fraksi, dan Pimpinan	40.000.000	39,110,000.00	97.78	890
		05.	004. Rapat Pembahasan Uum (KU) dan PPAS APBD	355,000,000.00	365,000,000,00	96.78	11,763
		06.	005. Rapat Paripurna Istimewa Lainnya	106,000,000,00	89,687,500.00	84.61	16,312
		07.	006. Rapat Badan Kehormatan Dewan	112,200,000,00	97,326,400.00	86.74	14,873
		08.	007. Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS Perubahan APBD	355,000,000.00	347,219,530,00	97.81	7,780

		09.	008.	Rapat-rapat Komisi	3,860,000,000.00	3,834,640,234.00	99.34	25,359
		10.	009.	Rapat-rapat DPRD Lainnya	45,000,000.00	27,432,000.00	60.96	17,588
		11.	010.	Rapat-rapat Badan Legislatif	814,250,000.00	781,440,987.00	95.97	32.809
		12.	011.	Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD	610,000,000.00	572,437,345.00	93.84	37,562
		13.	012.	Rapat Pembahasan dan Pengesahan Perhitungan Anggaran dan LKPJ	600,000,000.00	579,572,962.00	96.60	20.427
		14.	013.	Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD Perubahan	385,000,000.00	357,306,023.00	92.81	27,693
		15.	014.	Pembuatan Ranperda Inisiatif Dewan	50,000,000.00	-	-	50,000
		16.	015.	Penyusunan Penelaah dan Pengkajian Kegiatan DPRD	85,000,000	53,489,000.00	62.93	31,511
		17.	020.	Rapat Fraksi	20,000,000	-	-	20.000
		18.	021.	Rapat Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020	755,000,000.	738,257,010.00	97.78	16,742
II.	BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN				9.466.567.000	9.090.155.233	98.12	
01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	01.	003.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	215.232.000	179.652.000	83.47	
		02.	010.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	2,353,184,587.00	2,353,076,587.00	100.00	108
		03.	011.	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	1.300.800.000	967.950.000	74.41	
		04.	012.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	35,000,000.00	14,443,742.00	41.27	20,556
05.	Program Peningkatan Kapasitas Suber Daya Aparatur	05.	001.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2,888,205,000.00	2,762,715,936.00	95.45	136,489
		06.	058.	ASDEKSI DAN ADKASI	110,000,000.00	98,999,160.00	90.00	11.000
06.	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	07.	014.	Penyusunan Perencanaan SKPD	120,000,000.00	119,741,925.00	99.78	258
		08.	012.	Evaluasi dan Pelaporan	110,000,000.00	109,984,950.00	99.99	15
15.	Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	09.	050.	Penatausahaan dan Pengendalian Perbendaharaan dan Verifikasi	110,000,000.00	109,971,624.00	99.97	28
		Jumlah Program dan Kegiatan			26.758.266.900	14.696.036.561	84.20	

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat 60 (Enam Puluh) Kegiatan dengan realisasi sudah mencapai $\pm 80\%$ - 100%.

2.2. Analisa Kinerja Pelayanan OPD.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok "Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. "Untuk menjalankan tugas tersebut, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

1. Penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggara Administrasi Keuangan DPRD;
3. Penyelenggara Rapat - Rapat DPRD;
4. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
7. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
8. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
9. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Sekretariat DPRD secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
10. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan

11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur Pelayanan dan fasilitasi kedewanan merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang mencakup keputusan atau pilihan-pilihan berbagai alternatif untuk mencapai suatu tujuan dalam upaya meningkatkan pelayanan dan fasilitasi DPRD dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, keberhasilan dan kegagalan suatu perencanaan pelayanan dan fasilitasi kedewanan sangat bergantung dari proses penyusunan perencanaan yang dilaksanakan baik dari tingkat bawah (bottom-up) maupun dari tingkat atas (top-down), sehingga peran serta masyarakat (stakeholders) sangat mendukung bagi tercapainya pelayanan dan fasilitasi yang lebih baik. Untuk itu dalam mengukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun tahun 2019, maka ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja pelayanan yang menjadi tolok ukur atau patokan penilaian keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan proses perencanaan yang efektif, efisien dan partisipatif serta untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Data pencapaian kinerja dan realisasi anggaran tahun 2018 dapat dilihat dalam table berikut :

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 Prodak	80 %	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %

	Hukum Produk.						
--	---------------	--	--	--	--	--	--

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

2.3.1 Tingkat Kinerja Pelayanan

Sejauh ini tingkat kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Tahun 2019 dari target/sasaran sebesar 100% rata-rata selama 1 (satu) tahun anggaran dan dengan target triwulan 1 (pertama) 25 % yang artinya pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan program didalam anggaran (APBD) dan nilai program berdasarkan Anggaran Berbasis Kinerja, telah terealisasi antara bulan Januari sampai dengan Maret 2018 sebesar 18%. Hal itu menunjukkan bahwa Penyerapan yang sangat rendah.

2.3.2 Permasalahan dan Hambatan

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Tahun 2019 (Januari dan Maret) sehingga penyerapan kinerja masih rendah adalah:

1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan dari bagian masih kurang diperhatikan dan dianggap sebagai hal yang kurang penting.
2. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi dan/atau pengambilan keputusan.
3. Proses pelaksanaan yang kurang ditunjang percepatan bertindak dan juga dedikasi aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang ditandai dengan kurang disiplin.

Adapun Isu-isu penting terkait dengan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun antara lain :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
2. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak dapat maksimal.
3. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
4. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan dan ketersediaan dana kas.
5. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

2.3.3 Dampak terhadap Visi Misi Kepala Daerah

Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun berada pada Misi kelima dari Visi Misi Bupati Sarolangun yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan Responsif gender. Untuk mendukung visi misi Bupati Sekretariat DPRD 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 berkualitas dan partisipatif yang mampu mengakomodir kepentingan masyarakat.

2.3.4 Tantangan dan Peluang

Setelah memperhatikan uraian tersebut diatas maka dapat disampaikan beberapa factor 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 pewujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.
5. Semakin meningkatnya pengawasan/control dari berbagai elemen masyarakat/pemangku kepentingan dan juga DPRD terhadap berbagai kebijakan pembangunan.

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. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Renja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2019 tidak mengalami perubahan yang berarti terhadap rancangan awal RKPD 2018 . Hal ini dikarenakan sifat tupoksi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang bersifat kegiatan rutin yang harus dilaksanakan setiap tahun dengan anggaran yang sudah jelas. Namun dalam rangka mempersiapkan kegiatan tahun berikutnya dan memenuhi aturan dari Pemerintah atasan, sehingga ditambahkan beberapa rencana kegiatan untuk tahun 2020, yaitu Pembuatan Latar Parkir dan Taman, Peningkatan Aplikasi Elektronik SKPD, Penyediaan Tenaga Pengamanan Dalam Rumah Dinas dan Kantor, Penyediaan Tenaga Kebersihan Dalam Rumah Dinas dan Kantor, Penatausahaan Belanja Modal Pengadaan Barang dan Jasa dan Penatausahaan Belanja Modal Pengadaan Barang dan Jasa.

2.5. Penelahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Berdasarkan hasil musrenbang tingkat Kecamatan, terdapat usulan kegiatan yang dimintakan masyarakat kepada Bappeda Kabupaten Sarolangun, dalam hal ini Sekretariat DPRD memberikan kontribusi sebagai lembaga notulis yang nantinya disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.

Dan pada saat terjadinya demo para guru tentang usulan Tambahan Penghasilan Pegawai maka usulan tersebut tidak dapat diakomodir karena hal tersebut merupakan wewenang Tim TAPD Kabupaten Sarolangun.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Indonesia memiliki modal dan potensi yang sangat besar, baik sumberdaya alam, letak geografis yang strategis, struktur demografi penduduk yang ideal, keragaman budaya dan sumber daya manusia yang memiliki potensi dan kreativitas yang tidak terbatas tersebut merupakan dasar untuk mewujudkan sasaran dan pembangunan nasional yang tercantum di dalam RPJM Tahun 2017-2022 yaitu INDONESIA YANG MANDIRI, MAJU, ADIL DAN MAKMUR, dengan 8 Misi yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya, dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila dengan memperkuat jati diri dan karakter bangsa melalui pendidikan yang bertujuan membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mematuhi aturan hukum, memelihara kerukunan internal dan antar umat beragama, melaksanakan interaksi antar budaya, mengembangkan modal sosial, menerapkan nilai-nilai luhur budaya bangsa, dan memiliki kebanggaan sebagai bangsa Indonesia sebagai landasan spiritual, moral, dan etika pembangunan bangsa.
2. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing dengan membangun sumberdaya manusia berkualitas dan berdaya saing; meningkatkan penguasaan dan pemanfaatan iptek melalui penelitian, pengembangan, dan penerapan menuju inovasi secara berkelanjutan; membangun infrastruktur yang maju; mereformasi bidang hukum dan aparatur negara; dan memperkuat perekonomian domestik berbasis keunggulan setiap wilayah, menuju keunggulan kompetitif dengan membangun keterkaitan sistem produksi, distribusi, dan pelayanan termasuk pelayanan jasa dalam negeri.

3. Mewujudkan masyarakat demokratis berlandaskan hukum;
Dengan memantapkan kelembagaan demokrasi yang lebih kokoh; memperkuat peran masyarakat sipil; memperkuat kualitas desentralisasi dan otonomi daerah; menjamin pengembangan media dan kebebasan media dalam mengkomunikasikan kepentingan masyarakat; dan membenahi struktur hukum, meningkatkan budaya hukum dan menegakkan hukum secara adil, konsekuen, tidak diskriminatif, dan memihak pada rakyat kecil.
4. Mewujudkan Indonesia aman, damai, dan bersatu dengan membangun kekuatan Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang melampaui kekuatan esensial minimum dan disegani dikawasan regional dan internasional; memantapkan kemampuan dan meningkatkan profesionalisme Polri untuk melindungi dan mengayomi masyarakat, mencegah tindak kejahatan, dan menuntaskan tindak kriminalitas; membangun kapabilitas lembaga intelijen dan kontra-intelijen Negara dalam penciptaan keamanan nasional; serta meningkatkan kesiapan komponen cadangan dan komponen pendukung pertahanan dan kontribusi industri pertahanan nasional dalam sistem pertahanan semesta.
5. Mewujudkan pemerataan pembangunan dan berkeadilan;
dengan meningkatkan pembangunan daerah; mengurangi kesenjangan sosial secara menyeluruh dengan meningkatkan keberpihakan kepada masyarakat, kelompok dan wilayah/daerah yang masih lemah; menanggulangi kemiskinan dan pengangguran secara drastis; menyediakan akses yang sama bagi masyarakat terhadap berbagai pelayanan sosial serta sarana dan prasarana ekonomi; serta menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek termasuk gender.
6. Mewujudkan Indonesia asri dan lestari dengan memperbaiki pengelolaan pembangunan untuk menjaga keseimbangan antara pemanfaatan, keberlanjutan, keberadaan, dan kegunaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup dengan tetap menjaga

fungsi, daya dukung, dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi; meningkatkan pemanfaatan ekonomi sumberdaya alam dan lingkungan yang berkesinambungan; memperbaiki pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup untuk mendukung kualitas kehidupan, memberikan keindahan dan kenyamanan; serta meningkatkan pemeliharaan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati sebagai modal pembangunan.

7. Mewujudkan Indonesia menjadi negara kepulauan yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional; Dengan menumbuhkan wawasan bahari bagi masyarakat dan pemerintah; meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia yang berwawasan kelautan; mengelola wilayah laut nasional untuk mempertahankan kedaulatan dan meningkatkan kemakmuran. Dan membangun ekonomi kelautan secara terpadu dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber kekayaan laut secara berkelanjutan.
8. Mewujudkan Indonesia berperan penting dalam pergaulan dunia internasional; Dengan memantapkan diplomasi Indonesia dalam rangka memperjuangkan kepentingan nasional; melanjutkan komitmen Indonesia dalam pembentukan identitas dan pementapan integrasi internasional dan regional; dan mendorong kerjasama internasional, regional dan bilateral antar masyarakat, antar kelompok,serta antar lembaga diberbagai bidang.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional, bangsa Indonesia dihadapkan pada tiga masalah pokok,yakni:

- (1) merosotnya kewibawaan negara;
- (2) melemahnya sendi-sendi perekonomian nasional;
- (3) merebaknya intoleransi dan krisis kepribadian bangsa.

Tantangan utama pembangunan dapat dikelompokkan:

1. Dalam rangka meningkatkan wibawa negara, tantangan utama pembangunan mencakup peningkatan stabilitas dan keamanan negara, pembangunan tatakelola untuk menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien, serta pemberantasan korupsi;
2. Dalam rangka memperkuat sendi perekonomian bangsa, tantangan utama pembangunan adalah pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan berkelanjutan, percepatan pemerataan dan keadilan, serta keberlanjutan Pembangunan
3. Dalam rangka memperbaiki krisis kepribadian bangsa termasuk intoleransi, tantangan utama pembangunan mencakup peningkatan kualitas sumberdaya manusia, pengurangan kesenjangan antar wilayah, dan percepatan pembangunan kelautan.

Dari uraian diatas dalam mendukung tercapainya kebijakan tersebut kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD beserta Sekretariat DPRD sebagai berikut:

A. Tugas utama : “Meningkatkan Kualitas Dan Fasilitasi Pelayanan Dalam Setiap Kegiatan DPRD Dengan program :

PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Dengan rincian kegiatan :

1. Pembahasan Rancangn Peraturan Daerah
2. Rapat-rapat alat kelengkapan
3. Rapat-rapat Paripurna
4. Reses
5. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah
6. Peningkatan Kapasitas Piminan dan Anggota DPRD
7. Penyediaan Tenaga Ahli

B. Tugas pendukung : Persentase pemenuhan sarana dan prasarana Dalam menunjang meningkatnya kinerja DPRD sangat dibutuhkan faktor pendukung sarana dan prasarana yang memadai serta Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang trampil, akuntabel dan profesional sehingga tugas dan fungsi fasilitasi terhadap pelaksanaan 3 fungsi Anggota DPRD yaitu fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan dapat dilaksanakan secara optimal.

Tabel 3.1. Persandingan antara Prioritas Nasional, Provinsi, Kabupaten dengan Usulan Rencana Kerja Tahun 2018

Kebijakan Pusat	Kebijakan Provinsi	Prioritas pembangunan Kab. Sarolangun	Program/ Kegiatan dalam Renja 2018
Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik • Pemantapan pelaksanaan demokratisasi dan kondusivitas daerah 	<p>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik</p> <p>Meningkatkan Infrastruktur Pelayanan Umum</p> <p>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik</p>	<p>1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <p>3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</p>
Pendidikan	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Aparatur
		Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik	5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
		Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik	6. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
		Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik	7. Program Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD
		Meningkatkan Tata	8. Program

Kebijakan Pusat	Kebijakan Provinsi	Prioritas pembangunan Kab. Sarolangun	Program/ Kegiatan dalam Renja 2018
		Kelola Pemerintah Yang Baik	Pengembangan Data dan Informasi
Kesehatan		Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia	9. Program Premi Kesehatan

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

Dalam rangka mendukung tercapainya sasaran dan target pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJMN Tahun 2015-2019, Pemerintah Kabupaten Sarolangun dalam RPJMD Tahun 2017 – 2022 telah menetapkan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih telah menetapkan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang menjadi rujukan dalam melaksanakan pembangunan Kabupaten Sarolangun .

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi, misi tersebut, maka dalam RPJMD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 - 2022 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi kelima yaitu **‘meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan Responsif gender’**.

Dari Rumusan di atas maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun pada Rencana strategis Tahun 2017 - 2022 Menetapkan tujuan ” **Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD**”

Maka sasaran yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun adalah :

1. Meningkatnya kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD.
2. Meningkatnya fasilitasi fungsi pembentukan Peraturan Daerah.
3. Meningkatnya fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaaran.

3.3. Program dan Kegiatan

Perubahan paradigma dalam kegiatan pemerintahan diperlukan agar pemerintah senantiasa dapat mengakomodir kebutuhan pembangunan dalam masyarakat dan memungkinkan administrasi publik menata kembali masyarakat. Perubahan paradigma dapat mendorong tercapainya pemerintahan yang baik (*Good Governance*), memperbaiki kinerja sektor publik dan sekaligus mengubah praktek administrasi yang tidak sehat.

Instansi pemerintah harus secara terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan agar tetap unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang dinamis.

Dalam menghadapi perubahan-perubahan tersebut Sekretariat DPRD harus dapat menciptakan situasi kerja yang kondusif serta nilai-nilai yang ada manfaatnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*) dengan produk yang dihasilkan DPRD. Jika aparatur tidak mampu mengantisipasi kondisi yang berkembang dan berubah setiap saat, maka eksistensinya dalam organisasi tersebut akan berakhir.

Rumusan visi mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategis yang jelas mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan, memiliki orientasi terhadap masa depan, sehingga segenap jajaran dapat berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasi yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

Untuk menjawab rumusan visi tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun menyusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun visi Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun adalah :

**“ TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG OPTIMAL DI LINGKUNGAN
DPRD KABUPATEN SAROLANGUN ”**

Visi pada perspektif stake holders akan dapat dicapai dengan pemberian pelayanan administrasi yang optimal kepada Anggota DPRD dan perspektif Internal Administratof Procece, akan dapat dicapai melalui kesempurnaan dalam Proses Administrasi Internal yang sepenuhnya didukung oleh sumber daya manusia, sedangkan Perspektif Learning

and Growth dapat dicapai dengan mau belajar dan tumbuh mengikuti perkembangan Internal dan Eksternal.

Visi tersebut adalah merupakan pernyataan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun guna meningkatkan pelayanan terhadap anggota DPRD Kabupaten Sarolangun serta komitmen aparatur sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur pelayanan administrasi dengan lebih dititik beratkan kepada unsur kualitas (*Quality Administration Service*).

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal program Instansi Pemerintah dalam penyelenggaraan Pemerintah Negara.

Misi Instansi Pemerintah harus jelas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki. Perumusan misi Instansi Pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stake Holders*) dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategi. Untuk itu didalam perumusan misi hendaknya mampu melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi dan lain-lain. Adapun misi *Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun* adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan serta memberdayakan sumber daya yang telah ada secara optimal dengan menerapkan sistem pelayanan yang lebih berkualitas terhadap anggota DPRD Kabupaten Sarolangun.
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun dalam mengelola sistem administrasi dan informasi.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategi, baik dinyatakan bentuk kualitatif maupun kuantitatif tetapi harus dapat menunjukkan

suatu kondisi yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Melalui formulasi tujuan strategi maka Sekretariat DPRD dapat mengetahui dengan jelas apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi, misi dengan tetap memperhitungkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Selain itu dengan formulasi tujuan strategis sangat mungkin bagi Sekretariat DPRD untuk dapat mengetahui sejauh mana visi dan misi organisasi telah dapat direalisasikan dan sejauh mana tingkat keberhasilannya.

Untuk itu setiap komponen tujuan strategis yang ditetapkan memiliki indikator kinerjanya. Maka tujuan akan dapat mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam merealisasikan misi.

Melalui formulasi tujuan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun memiliki 13 (tiga belas) Program *Tujuan*, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatkan Disiplin Aparatur
4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
6. Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
7. Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah
8. Peningkatan dan Pengembangan Pengelola Keuangan Daerah
9. Penataan Peraturan Perundang-undangan
10. Pengembangan Data dan Informasi
11. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
12. Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD
13. Pemeliharaan Kesehatan Dewan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu

tahunan. Maksud ditetapkan Sasaran Strategis ini adalah agar masing-masing tujuan strategi dapat lebih diarahkan sasarannya yaitu pada penyusunan aktivitas serta menyelesaikan sumber-sumber yang ada dalam Sekretariat DPRD setiap tahunnya untuk masa 5 tahunan.

Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatkan Disiplin Aparatur
4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
6. Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
7. Peningkatan dan Pengembangan Promosi Daerah
8. Peningkatan dan Pengembangan Pengelola Keuangan Daerah
9. Penataan Peraturan Perundang-undangan
10. Pengembangan Data dan Informasi
11. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
12. Peningkatan dan Publikasi Kegiatan DPRD
13. Pemeliharaan Kesehatan Dewan.

Sasaran Strategis tersebut pada dasarnya merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis serta menjadi fundamental guna mengendalikan dan memantau kegiatan-kegiatan didalam mencapai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun yang baik dan pada akhirnya apabila seluruh sasaran telah dapat dicapai dan diharapkan pula semua tujuan Strategis akan terealisasi.

Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 dapat kita lihat pada tabel dibawah ini :

Daftar Tabel Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD

NOMOR		PROGRAM/KEGIATAN
PROGRAM	KEGIATAN	
1	2	3
001		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
	001	Penyediaan Jasa Surat menyurat
	002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik
	003	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
	004	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
	005	Penyediaan Alat Tulis Kantor
	006	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
	007	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
	009	Penyediaan Makanan dan Minuman
	010	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah
	011	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran
	012	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
	020	Inventarisasi Aset
	039	Penatausahaan dan Pengelolaan Surat Menyurat
002		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR
	003	Pengadaan Kendaraan Dinas
	004	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
	006	Pengadaan Meubelir
	007	Pengadaan Komputer
	012	Pengadaan Alat-alat Studio
	015	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
	017	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
	019	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
	023	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
	025	Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer
	042	Pengadaan Alat-alat Kantor
	043	Pemeliharaan Taman
	080	Pengadaan Buku-buku Perpustakaan
	082	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas
	091	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mesin Genset
	180	Pengadaan Cendera Mata
	128	Pengadaan Sarana dan Prasarana Olahraga
	542	Pengadaan Emblem
003		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR
	002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya

005		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR
	001	Pendidikan dan Pelatihan Formal
	058	ASDEKSI dan ADKASI
006		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN
	014	Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan SKPD
	022	Penyusunan Sistem Administrasi Kepegawaian
	032	Evaluasi dan Pelaporan SKPD
	068	Penatausahaan Perbendaharaan dan Verifikasi
	069	Penyusunan Perencanaan SKPD
007		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PROMOSI DAERAH
	001	Pameran Pembangunan
	002	Pawai Pembangunan
020		PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
	001	Naskah Akademik Penyusunan Perda
	003	Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan
	004	Penerbitan Buku-buku Himpunan Kumpulan Perda
031		PROGRAM PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI
	001	Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah
015		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
	001	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
	002	Kegiatan Reses
	003	Rapat Gabungan Komisi, Fraksi dan Pimpinan
	004	Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS APBD
	005	Rapat Paripurna Istimewa Lainnya
	006	Rapat Badan Kehormatan Dewan
	007	Rapat Pembahasan Kebijakan Umum (KU) dan PPAS Perubahan APBD
	008	Rapat-rapat Komisi
	009	Rapat-rapat DPRD Lainnya
	010	Rapat-rapat Badan Legislasi
	011	Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD
	012	Rapat Pembahasan dan Pengesahan Perhitungan Anggaran dan LKPJ
	013	Rapat Pembahasan dan Pengesahan APBD Perubahan
	014	Pembuatan Raperda Inisiatif Dewan
	015	Penyusunan Penelaah dan Pengkajian Kegiatan DPRD

	016	Rapat Paripurmna Istimewa HUT Kabupaten
	018	Pengamanan/Antisipasi Demo Masyarakat
	019	Rapat Paripurna Istimewa 16 Agustus
	020	Rapat Fraksi
	021	Rapat Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
	022	Rapat Paripurna Istimewa Pelantikan DPRD Sarolangun Periode 2019-2024
	023	Pelayanan Biaya Rumah Tangga Pimpinan
	024	Rapat Alat Kelengkapan Lainnya
016		PROGRAM PENINGKATAN DAN PUBLIKASI KEGIATAN DPRD
	001	Dokumentasi Kegiatan Anggota DPRD
017		PROGRAM PEMELIHARAAN KESEHATAN ANGGOTA DEWAN
	001	General Cek-Up

Adapun Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019 sebagaimana lampiran 3 Rencana Kerja ini.

BAB IV

PENUTUP

Dengan tersusunnya Rencana Kerja ini diharapkan adanya konsistensi perencanaan dengan pemilihan program dan kegiatan prioritas yang disesuaikan dengan kebutuhan Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.

Selanjutnya juga diharapkan ada komitmen bersama dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disepakati. Disamping itu keberhasilan pelaksanaan rencana kerja ini sangat tergantung kepada keadaan dan kemampuan personil aparatur yang ada di Sekretariat DPRD, terutama dalam upaya mewujudkan kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Mengingat bahwa aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun adalah membantu pelaksanaan tugas daripada Anggota DPRD Kabupaten Sarolangun secara optimal.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN
Plt. Sekretaris,

Drs. SAKWAN, M. SC
Pembina Utama Muda
NIP. 19630316 198603 1 011