

## DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KAB. TEBO</b>	
2.1 Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD .....	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kab. Tebo .....	22
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Tebo .....	24
2.4 Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD .....	26
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi .....	29
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil kepala Daerah .....	30
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	33
3.4 Penentuan isu isu strategis .....	35
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>37</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>42</b>

BAB VIII PENUTUP..... 43

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah Puji serta Syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat kepada kita semua, sehingga dengan izin-Nya lah kami dapat menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 tanpa ada kendala yang berarti.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo ini merupakan Rencana Kegiatan yang akan Dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo pada Tahun 2017-2022, disamping itu juga merupakan media untuk Kegiatan yang akan datang, untuk mendorong agar penyelenggaraan tugas-tugas yang akan datang dapat terlaksana secara baik dan benar.

Seluruh Anggota DPRD dan Masyarakat sekarang ini menuntut keterbukaan dan transparan terhadap manajemen pemerintahan di daerah, menuntut agar pengelolaan berbagai program benar-benar efektif, sehingga bermanfaat dan dampak dari program itu harus dapat diwujudkan dan terukur, sebelum melaksanakan kegiatan di DPRD, perlu dibuat rencana strategisnya terlebih dahulu, agar kegiatan terarah tepat pada sasaran yang dikehendaki oleh pemerintah, DPRD dan masyarakat.

Akhirnya kami haturkan terimakasih kepada semua Pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan renstra ini, dengan harapan berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Muara Tebo, 2017  
**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN TEBO**

**NAFRI JUNAIDI, SH, MH**  
**Nip.19710621 200012 1 004**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah). Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah tersebut memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Sekretariat Dewan Kabupaten Tebo (SETWAN) Kabupaten Tebo sudah mulai melakukan penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sejak dimulainya penyusunan rancangan awal RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022. Adapun fungsi dari Renstra SETWAN Kabupaten Tebo adalah untuk mengklarifikasi secara eksplisit visi dan misi Kepala Daerah dan RPJMD Kabupaten Tebo, kemudian menterjemahkannya secara strategis sistematis dan terpadu kedalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas SETWAN Kabupaten Tebo serta tolok ukur pencapaiannya.

Proses Penyusunan Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Pangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dalam penyusunannya, Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 telah berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 yang

merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Tebo yang terpilih pada Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2017. RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 menjadi dasar pencapaian kinerja daerah jangka menengah yang dilaksanakan melalui Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022.

Seluruh program dalam Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 mempedomani program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022.

RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan. Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Tebo. Dengan demikian kesinambungan dan konsistensi perencanaan pembangunan dapat berjalan dengan baik.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut:

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  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);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  9. 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);
  10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2440, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tahun 2017 Tentang hak keuangan dan Administratif Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah penjabaran pasal 124 ayat 2 pasal 178 ayat 2 dan pasal 299 ayat 2 Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;

20. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi Tahun 2013-2033;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi (RPJMD) Jambi Tahun 2016-2021;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Tebo Tahun 2006-2026;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8);

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Renstra SETWAN Kabupaten Tebo disusun dengan maksud menyediakan acuan resmi bagi aparat SETWAN untuk melaksanakan program dan kegiatan selama kurun waktu 2017 – 2022. Berdasarkan pertimbangan ini maka Renstra disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Memberikan pedoman dan acuan resmi bagi seluruh Aparatur SETWAN Kabupaten Tebo dalam menyusun program dan kegiatan selama kurun waktu lima tahun;
2. Memudahkan seluruh Aparatur SETWAN Kabupaten Tebo dalam mencapai tujuan dengan melaksanakan program dan kegiatan;
3. Memberikan arahan dan acuan dalam penyusunan Renja SETWAN Kabupaten Tebo yang sistematis, terukur, dan berkelanjutan sebagai tolok ukur penilaian kinerja tahunan dalam kurun waktu lima tahunan.



### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 adalah untuk menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan SETWAN sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara administrasi kesekretariatan, Administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Melalui penyusunan Renstra ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan masyarakat menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna serta dapat lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan tujuan pembangunan melalui misi yang telah dinyatakan dalam proses penyelenggaraan pemilihan kepala daerah yang berlangsung secara demokratis.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, maka sistematika penyusunan Renstra SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 adalah 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 SETWAN KABUPATEN TEBO**

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

**BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SETWAN KABUPATEN TEBO**

- 1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SETWAN KabupatenTebo
- 1.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 1.3 Telaahan Renstra K/I dan Renstra Provinsi Jambi
- 1.4 Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SETWAN KabupatenTebo

**BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII. PENUTUP**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN TEBO**

**2.1 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD**

**1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tebo Nomor : 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian terhadap dukungan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dibantu oleh :

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
  - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - 2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
  - 3) Subbagian Protokol dan Humas.
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
  - 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 2) Subbagian Anggaran; dan
  - 3) Subbagian Penatausahaan Keuangan.
- c. Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum, membawahi:
  - 1) Subbagian Rapat dan Risalah;
  - 2) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
  - 3) Subbagian Pengkajian Hukum.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan Tata kerja Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam bab II bagian kesatu Peraturan Bupati Tebo Nomor 39 tahun 2016, adalah sebagai berikut :

**1. Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo :**

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
  5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris DPRD di bantu oleh :

  - a. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**2. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian**

Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan Humas;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan Humas;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. Penerimaan naskah dinas/surat-surat dinas yang masuk, mencatat dalam lembar disposisi dan mendistribusikannya ke bidang lain dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta mengarsipkan;
- e. Pelaksanaan pencatatan dan pemeliharaan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- f. Penyiapan dan pengaturan rapat-rapat intern Sekretariat DPRD;
- g. penyiapan usulan pengisian jabatan di lingkungan sekretariat dewan;
- h. Pelaksanaan urusan kenaikan gaji berkala, urusan kenaikan pangkat dan golongan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. Penyiapan administrasi untuk keperluan izin, cuti, urusan pegawai dan urusan kesejahteraan pegawai;
- j. Penyelenggaraan fasilitasi dalam rangka kerjasama peningkatan kinerja antara DPRD dengan pihak lain;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan hasil analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya , Bagian Umum dan kepegawaian dibantu oleh :

1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berfungsi:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Mengelola kegiatan surat-menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pembinaan pegawai;
- f. Melakukan ekspedisi surat keluar, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor, pemeliharaan dan penghapusan arsip;
- g. Menyusun formasi pegawai berdasarkan data informasi sebagai bahan masukan bagi atasan dan konsep rencana pengadaan data penetapan pegawai;
- h. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- i. Melakukan fasilitasi usulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, dan Asuransi Kesehatan;
- j. Melakukan usulan cuti dan izin Pegawai dan berkas usulan pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun rencana pengembangan pegawai sebagai bahan masukan atasan;
- l. Menyiapkan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan, tugas belajar, izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan penyelesaian kasus kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pelaksanaan upacara, peningkatan disiplin pegawai sekretariat DPRD;
- p. Menyiapkan Sasaran Kinerja pegawai (SKP) Sekretariat DPRD;
- q. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi anggota DPRD;

- r. Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi anggota DPRD;
  - s. Mengkoordinasikan pelaksanaan apel pagi dan apel siang di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang berfungsi:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - d. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. Melakukan inventarisasi barang-barang dan perlengkapan milik Sekretariat DPRD;
  - f. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasana yang menunjang kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. Mempersiapkan ruangan sidang, rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat DPRD;
  - h. Melaksanakan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan kantor;
  - i. Mengendalikan pengadaan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan penghapusan barang perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Protokol dan Humas yang berfungsi:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keprotokolan dan humas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang keprotokolan dan humas;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan humas;
- d. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penerimaan dan pelepasan tamu;
- e. Memfasilitasi tamu yang datang mengunjungi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi lain dalam pelaksanaan tugas keprotokolan dan humas;
- g. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya, penyelenggaraan penerimaan tamu DPRD, mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler serta mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu DPRD;
- h. Menerima dan memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
- i. Melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan Pimpinan DPRD dan Anggota, menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan humas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekertaris DPRD dalam hal :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan keuangan;



- b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dan perubahan anggaran dan belanja sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan pembukuan, penerimaan dan pengeluaran Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan gaji pegawai Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya

Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh :

1. Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, dalam hal :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. melakukan perencanaan program/kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pada Sekretariat DPRD;
  - f. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat DPRD; dan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran, dalam hal :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan anggaran;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan anggaran keuangan;
  - c. menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pada Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan, dalam hal :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan keuangan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan penatausahaan keuangan;
  - c. menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan konsep surat keputusan pengangkatan bendahara pengeluaran, penerimaan, barang, PPK dan PPTK pada Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran Sekretariat DPRD;
  - f. membuat daftar gaji pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD
  - g. melaksanakan koordinasi dengan PPTK dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan Penomoran pada surat perjalanan SPT dan SPPD DPRD dan Sekretariat DPRD. dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Kepala Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum**

Kepala Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekertaris DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- b. pemberian pelayanan penunjang pembentukan Alat Kelengkapan DPRD;
- c. Penyelenggaraan pengkoordinasian risalah rapat;
- d. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya, pengelolaan, penyampaian bahan kajian, dan pengembangan produk hukum;
- e. Pelaksanaan koordinasi bahan rancangan produk hukum;
- f. Penyiapan pengkajian dan penyusunan produk hukum yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
- g. Pengelolaan data, perpustakaan dan kearsipan dokumentasi produk hukum;
- h. Penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bagian persidangan dan pengkajian hukum;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya , Bagian Persidangan dan Pengkajian Hukum dibantu oleh :

1. Subbagian Rapat dan Risalah yang menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan persidangan dan rapat DPRD;
  - b. Menyiapkan bahan, mengatur serta menyediakan sarana dan prasarana keperluan rapat dan pertemuan-pertemuan;
  - c. Menyiapkan dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan naskah-naskah rapat yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang DPRD sekaligus menyiapkan kebutuhan dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;

- e. Memberikan pelayanan administrasi dan membuat catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan persidangan dan rapat;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian;
  - h. Menyiapkan bahan yang diperlukan oleh Ketua DPRD sebagai bahan pemberitaan dan melakukan koordinasi tentang penyampaian, pengiriman hasil rapat dan produk-produk hukum lainnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan alat kelengkapan dewan;
  - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan alat kelengkapan dewan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan alat kelengkapan dewan;
  - d. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya unsur pimpinan DPRD;
  - e. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya komisi;
  - f. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya Badan Musyawarah; Membantu dan memfasilitasi terbentuknya Badan Anggaran;
  - g. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya Badan Kehormatan DPRD;
  - h. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
  - i. Membantu dan memfasilitasi terbentuknya alat kelengkapan lain yang diperlukan;
  - j. Mengumpulkan hasil-hasil rapat alat kelengkapan DPRD; dan

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Subbagian Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - b. pemberian pelayanan penunjang pembentukan Alat Kelengkapan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan pengkoordinasian risalah rapat;
  - d. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya, pengelolaan, penyampaian bahan kajian, dan pengembangan produk hukum;
  - e. Pelaksanaan koordinasi bahan rancangan produk hukum;
  - f. Penyiapan pengkajian dan penyusunan produk hukum yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
  - g. Pengelolaan data, perpustakaan dan kearsipan dokumentasi produk hukum;
  - k. Penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah;
  - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bagian persidangan dan pengkajian hukum;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan sesuai dengan Keahlian dan kebutuhan berdasar ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- a. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dan diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional di koordinasikan oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah. Untuk memenuhi

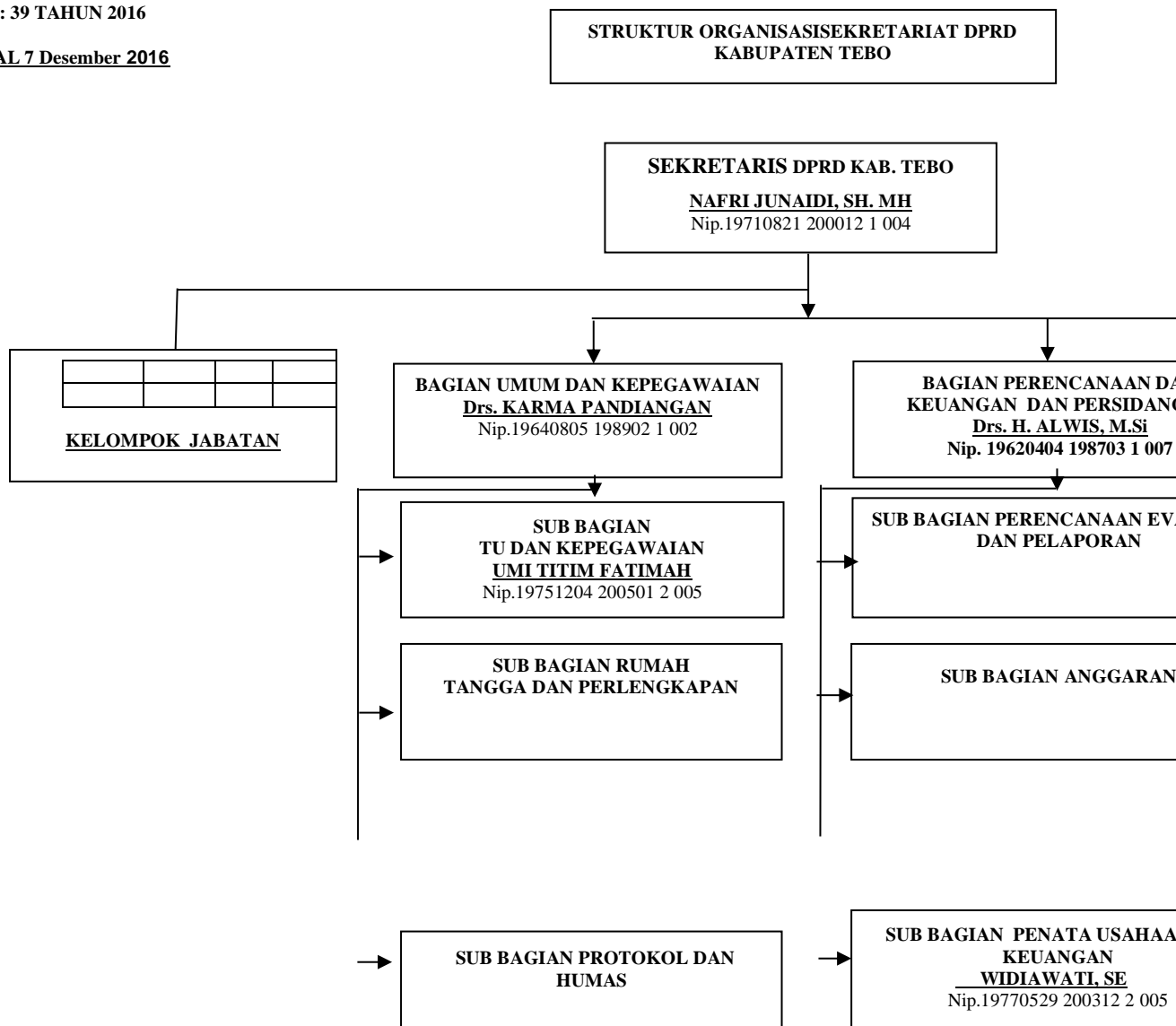
kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEBO TAHUN 2017

PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR: 39 TAHUN 2016

TANGGAL 7 Desember 2016



**2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kab. Tebo**

**2.2.1. Sumber Daya Aparatur**

Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo saat ini berjumlah sebanyak 43 orang.

Berikut Tabel kondisi sumber daya (SDM) SETWAN Kabupaten Tebo berdasarkan tingkat pendidikan :

**Tabel 2.1**

**Rekapitulasi Data Pendidikan Pegawai /Pejabat SETWAN**

Jabatan	TINGKAT PENDIDIKAN				JUMLAH
	S2	S1	D3	SMA	
Sekretaris	1	-	-	-	1
Kabag	2	1	-	-	3
Kasubbag	-	3	-	-	3
Fungsional umum	-	18	1	17	36
<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>43</b>

**Tabel 2.2**

**Jumlah Sumber Daya Aparatur SETWAN Kabupaten Tebo Berdasarkan Status Kepegawaian dan Tingkat Pendidikan**

No.	Pendidikan	Status Kepegawaian						Jumlah
		PNS		CPNS		Honoror		
		L	P	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SLTA	7	1			7	2	17

2	D3	-	1					1
3	S1	9	4			6	3	22
4	S2	3						3
<b>J U M L A H</b>		<b>19</b>	<b>6</b>			<b>13</b>	<b>5</b>	<b>43</b>

### 2.1.2 Sumber Daya Aset

Untuk sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang kegiatan yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini

**tabel 2.3**  
**Keadaan Barang Inventaris SETWAN Kabupaten Tebo**

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Gedung DPRD	1	Baik
2.	Mesin Foto Copy	1	RB
3.	Mesin Genset	4	1 Besar 3 kecil
4.	Kendaraan Roda 4	27	23 baik 4 Rusak
5.	Kendaraan Bermotor Roda 2	21	baik
6.	Komputer	15	Baik
7.	Printer	11	Baik
8.	Laptop	36	31 baik 5 rusak
9.	Jam Dinding	11	7 baik 4 rusak
10.	Mesin Ketik	-	-
11.	AC	38	31 baik 7 rusak
12.	OHP/Infokus	6	4 baik 2 rusak
13.	TV	14	10 baik 4 rusak
14.	Telpon	1	Paket parallel rusak
15.	Filling Kabinet	12	
16.	Almari Besi	14	
17.	Brankas	-	-
18.	Jam Almari	-	-
19.	Sound System	1	Paket
20.	Handycam	3	Unit
21.	Tustel	5	Buah
22.	Mesin Absen Sidik Jari	1	Rusak
23.	Lemari Es	3	Unit
24.	Warless	-	-
25.	Lemari	20	Unit



26.	Dispenser	24	Unit
27.	Kursi	800	Unit
28.	Meja	200	Unit
29.	Sofa	10	Set

### 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Untuk melaksanakan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD ;
3. Penyelenggaraan rapat rapat DPRD ;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD ; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kinerja pelayanan Setwan menunjukkan tingkat capaian kinerja Setwan berdasarkan sasaran/target Renstra Setwan periode sebelumnya. Dengan indikator kinerja ini akan memudahkan bagi perencana untuk menentukan sejauh mana target dan realisasi program dan kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Beberapa indikator kinerja Setwan Kabupaten Tebo disajikan dalam tabel 2.4 sebagai berikut :

**Tabel 2.4**

#### **Pencapaian Kinerja Pelayanan Setwan Kabupaten Tebo**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Setwan	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase peningkatan kualitas pelayanan kinerja dan peningkatan SDM Anggota DPRD	60%	70%	80%	85%	90%	80%	85%	95%	100%	100%	133%	121%	118%	117%	111%
2	Persentase mengoptimalkan pelayanan dan kemudahan pelaksanaan kerja dan penjangkaran aspirasi masyarakat	60%	70%	80%	85%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	166%	142%	125%	117%	111%
3	Persentase peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Sekretariat DPRD	60%	70%	80%	85%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	166%	142%	125%	117%	111%

**Tabel 2.4**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD**

Uraian		Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			
		2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.009.326.000	2.268.206.000	2.927.278.500	2.906.669.500	2.909.094.501	1.899.485.605	2.100.100.815	2.607.243.155	2.575.111.000
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	653.433.600	2.699.390.000	1.696.070.000	1.649.930.000	3.715.910.000	593.070.165	2.446.984.560	1.369.201.943	1.639.541.000
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	237.800.000	253.700.000	515.600.000	485.950.000	391.750.000	231.957.000	253.077.000	482.435.000	461.070.000
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	515.000.000	468.000.000	487.500.000	360.000.000	507.500.000	461.850.500	423.061.590	463.951.140	297.690.000
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	215.000.000	4.700.000	6.790.000	6.790.000	34.800.000	210.900.000	3.500.000	6.790.000	4.490.000
VI	Program Peningkatan Kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	6.435.400.000	7.350.683.000	6.248.594.500	8.631.915.000	10.952.045.000	5.777.077.900	6.676.221.978	5.768.606.903	7.065.190.000
VII	Program Kerjasama Informasi dan mas media	365.500.000	248.000.000	338.400.000	369.100.000	654.100.000	349.441.400	243.445.000	305.130.200	350.460.000
VIII	Program Penataan peraturan Perundang undangan	101.500.000	190.000.000	389.100.000	350.000.000	1.038.249.900	83.550.000	171.250.000	280.200.000	314.020.000
										-

*Sumber : Setwan Kabupaten Tebo*

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD**

### **2.4.1 Faktor Internal**

#### **a. Kekuatan ( Strengths)**

Pada sisi kekuatan terdapat faktor strategis antara lain :

1. Eksistensi lembaga sekretariat DPRD Tebo sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah, penghubung antara Pemerintah Daerah sebagai Eksekutif dengan DPRD sebagai Legislatif penentu kebijakan daerah.
2. Dukungan anggaran yang mencukupi dalam memfasilitasi kegiatan DPRD melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
3. Kemandirian dalam rangka optimalisasi ,Fasilitasi terhadap lembaga DPRD dan Fublik berdasarkan peraturan Perundang Undangan yang berlaku.

#### **b. Kelemahan (Weakness)**

Ada beberapa faktor-faktor dalam organisasi yang bersifat negatif, yang dapat menghambat organisasi dalam mencapai Visi Organisasi dan dapat menghambat pelaksanaan Misi Organisasi yang telah ditetapkan. Kelemahan yang dapat dilihat dalam tubuh Sekretariat DPRD Tebo yaitu :

1. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai untuk mampu melaksanakan tugas yang diemban.

2. Kurang Kompetensi sebahagian SDM yang merupakan aparatur Sekretariat DPRD Tebo dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi secara cepat.
3. Masih sangat perlu keikutsertaan sumber daya aparatur dalam pelatihan dan pendidikan sehingga mampu meningkatkan kebutuhan kualitas sumber daya Manusia

#### **2.4.2. Faktor Eksternal**

##### **a. Peluang (*Opportunities*)**

Berupa situasi dan faktor–faktor luar organisasi yang bersifat positif, dan dapat mendorong / membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan memudahkan pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan. Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo yaitu :

- Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai untuk mampu melaksanakan tugas yang diemban.
- Kurang Kompetensi sebahagian SDM yang merupakan aparatur Sekretariat DPRD Tebo dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi secara cepat.
- Masih sangat perlu keikutsertaan sumber daya aparatur dalam pelatihan dan pendidikan sehingga mampu meningkatkan kebutuhan kualitas sumber daya Manusia
- Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang tugas Pokok dan Fungsi DPRD Tebo.
- Aturan yang selalu berubah rubah sehingga menyulitkan dalam organisasi

- Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum terlaksana dengan baik.

**b. Tantangan (*Threats*)**

Berupa faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif dan dapat mendorong / membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan dapat menjadi penghambat bagi organisasi dalam pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan.

- Masih kurangnya pemahaman sebagian anggota DPRD terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang berdampak pada kurangnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo.
  
- Masih adanya lembaga yang kurang kooperatif, kurang peduli terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- Cepatnya perubahan instrumen penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan sering berubah ubahnya peraturan dari Perintah Pusat
- Makin tingginya tuntutan terhadap peningkatan profesionalisme aparatur sekretariat DPRD Tebo dalam rangka optimalisasi ,fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas DPRD secara berkesinambungan.
- Transisi / peralihan peraturan perundang-undangan yang menuntut dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD maka peran Sekretariat DPRD sangat penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan anggota DPRD. Namun peran penting tersebut tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumberdaya yang baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut. Sejalan dengan hal tersebut, ada beberapa hal yang menjadi hambatan dan permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Sumber Daya Manusia
  - a) Masih terdapat beberapa jabatan structural (eselon IV) yang belum terisi.
  - b) Kurangnya jumlah personil / aparatur yang tersedia.
  - c) Kurangnya SDM yang memiliki *skill* dan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d) Belum tersusunnya standar kinerja yang terukur bagi setiap jabatan struktural maupun fungsional serta pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD.
2. Anggaran

Terbatasnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tebo untuk melaksanakan Program dan Kegiatan.

3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Belum optimalnya pelaksanaan SPIP pada SETWAN Kabupaten Tebo

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kurang memadai sebagai pendukung aparatur dalam menjalankan tugasnya

### **3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Tata Cara Evaluasi rancangan peraturan Daerah Tentang rencana Pembangunan Jangka panjang, Serta Tata cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah daerah, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang di inginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati, maka Visi Pembangunan yang ditetapkan untuk Kabupaten Tebo tahun 2017 - 2022, yaitu:

**”TEBO TUNTAS 2022 (TERTIB, UNGGUL, TENTRAM, ADIL DAN SEJAHTERA TAHUN 2022)”**

Maksud dari Visi tersebut adalah :

- TERTIB** : Terwujudnya pengelolaan pemerintahan dan masyarakat yang teratur.
- UNGGUL** : Terwujudnya daerah yang berdaya saing tinggi.
- TENTRAM** : Terwujudnya keadaan yang aman dan kondusif dalam masyarakat.
- ADIL** : Terwujudnya keseimbangan pembangunan antar sektor, antar wilayah dan antar kelompok masyarakat sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.
- SEJAHTERA** : Terpenuhinya kebutuhan hidup masyarakat baik material maupun spiritual secara wajar.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 5 (lima) Misi pembangunan Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022, yaitu:

**1. Misi I**

Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur layanan umum;

**2. Misi II**

Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan serta tatanan kehidupan beragama dan berbudaya;

**3. Misi III**

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);

**4. Misi IV**

Mendorong tumbuhnya perekonomian daerah dan pendapatan masyarakat berbasis agribisnis dan agroindustri dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup; dan

**5. Misi V**

Mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat



Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo sesuai tugas pokok dan fungsinya mempunyai kewenangan dalam merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah terutama untuk mendukung **Misi III dari RPJMD Kabupaten Tebo periode 2017-2022 yaitu: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*good governance*)**.

Dalam upaya mewujudkan Misi ke 3 (tiga) tersebut, maka program pembangunan yang akan dilakukan SETWAN Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran
2. Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
5. Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
7. Program Kerja Sama Informasi dengan mas median
8. Program Penataan peraturan perundang undangan

Untuk mendukung Visi, Misi serta Program Bupati dan Wakil Bupati Tebo tersebut, maka tugas pokok dan fungsi SETWAN Kabupaten Tebo yang terkait dengan hal dimaksud antara lain:

## **1. Tugas**

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan ,administrasi Keuangan,mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## **2. Fungsi**

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Menyelenggarakan rapat rapat DPRD

- d. Pelaksanaan dan penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra provinsi**

Secara umum, tujuan pembangunan yang ingin dicapai oleh Kementerian Dalam Negeri adalah meningkatnya kinerja pelaksanaan tugas & fungsi aparatur, transparansi, dan akuntabilitas keuangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sedangkan sasaran yang hendak dicapai adalah :

1. Meningkatnya kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur lingkup Kementerian Dalam Negeri.
2. Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Kemendagri sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
3. Meningkatnya kualitas LAKIP Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan SAKIP.
4. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien sesuai peraturan per-undang-undangan.

Bila dikaitkan dengan sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri tersebut, maka beberapa permasalahan pelayanan yang dihadapi oleh SKPD (SETWAN Provinsi Jambi) dalam penerapannya terkait dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Terbatasnya jumlah SDM (Kuantitas dan Kualitas) aparatur dan masih kurangnya jumlah personil/aparatur yang tersedia dibandingkan dengan jumlah anggota Dewan yang ada.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang program dan kegiatan.

Sedangkan faktor-faktor penghambat ataupun pendorong dari pelayanan perangkat daerah (SETWAN Provinsi Jambi) ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Itjen Kemendagri adalah sebagai berikut :

1. Faktor Penghambat
  - a. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai untuk mampu melaksanakan tugas yang diemban.

- b. Kurang Kompetensi sebahagian SDM yang merupakan aparatur Sekretariat DPRD dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi secara cepat.
  - c. Masih sangat perlu keikutsertaan sumber daya aparatur dalam pelatihan dan pendidikan sehingga mampu meningkatkan kebutuhan kualitas sumber daya Manusia
  - d. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang tugas Pokok dan Fungsi
  - e. Aturan yang selalu berubah rubah sehingga menyulitkan dalam organisasi
  - f. Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum terlaksana dengan baik.
2. Faktor Pendorong
- a. Eksistensi lembaga sekretariat DPRD sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah, penghubung antara Pemerintah Daerah sebagai Eksekutif dengan DPRD sebagai Legislatif penentu kebijakan daerah.
  - b. Dukungan anggaran yang mencukupi dalam memfasilitasi kegiatan DPRD melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
  - c. Kemandirian dalam rangka optimalisasi ,Fasilitasi terhadap lembaga DPRD dan Publik berdasarkan peraturan Perundang Undangan yang berlaku.

### **3.4 Penentuan isu isu strategis**

Sekretariat DPRD adalah perangkat Daerah yang mempunyai fungsi yang strategis membantu kegiatan DPRD untuk membentuk Peraturan Daerah bersama Bupati, utamanya memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat dalam persiapan rapat rapat, urusan rumah tangga dan kunjungan kerja serta pengelolaan administrasi kegiatan DPRD, sehingga memperlancar, menunjang dan mempermudah pelaksanaan kinerja DPRD.

Berdasarkan analisis kinerja pelayanan 5 (lima) tahun yang lalu dan proyeksi ke depan baik internal maupun eksternal dapat diidentifikasi permasalahan dan isu isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi

Setwan sebagai unsur pelayanan administrasi kesekretariatan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD yang akan menjadi rumusan kebijakan serta penyusunan program prioritas SETWAN Isu-isu strategis tersebut yaitu :

1. Kuantitas dan Kualitas SDM yang belum memadai  
Kuantitas dan kualitas SDM di Setwan Kabupaten Tebo belum memadai untuk melaksanakan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tebo.
2. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan  
Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SETWAN Kabupaten Tebo belum mencapai kondisi yang ideal di tengah tuntutan dan harapan yang tinggi terhadap kinerja SETWAN diharapkan sarana prasarana pendukung yang memadai.
3. Aturan yang selalu berubah rubah sehingga menyulitkan dalam organisasi.
4. Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan system kearsipan yang belum memadai.

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah beserta Indikator Kinerja yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya pelayanan secara professional dalam rangka penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tebo.	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana	55%	60%	65%	70%	75%
			Persentase fasilitas rapat rapat dewan tepat waktu.	50%	55%	60%	65%	70%
2	Mengoptimalkan pelayanan dan kemudahan dalam menampung semua aspirasi masyarakat dan meningkatkan mutu pelayanan rapat rapat	Meningkatkan kualitas pelayanan Fasilitas aspirasi masyarakat kepada Dewan dan meningkatkan mutu pelayanan rapat rapat	Persentase fasilitas keluhan / pengaduan masyarakat	40%	45%	50%	55%	60%
			Persentase Raperda yang di tetapkan menjadi perda	45%	55%	60%	70%	75%

3	Menjadikan kinerja Sekretariat DPRD yang efektif, efisien dan akuntabel sebagai pencegahan terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan akuntabilitas keuangan	Persentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang sesuai SAP	50%	55%	60%	65%	70%
			Persentase temuan BPK dan Inspektorat yang di tindak lanjuti	50%	55%	60%	65%	70%
			Persentase Nilai evaluasi Sakip	50%	60%	70%	75%	80%

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah rumusan umum untuk mencapai sasaran secara spesifik yang dijabarkan ke dalam masing-masing kebijakan berdasarkan analisis SWOT, Strength / kekuatan, weakness / kelemahan, Opportunities / peluang, threat / tantangan. Berikut matrik sasaran, strategi dan arah kebijakan :

**Tabel 5.1**

#### Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>VISI : TEBO TUNTAS 2022 (TEBO TERTIB, UNGGUL, TENTRAM, ADIL DAN SEJAHTERA TAHUN 2022)</b>			
<b>MISI : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang baik (GOOD Governance)</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Terwujudnya pelayanan secara profesional dalam rangka menjalankan	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap	meningkatkan kualitas pelayanan kinerja di sekretariat DPRD Kabupaten Tebo	1. Meningkatkan pelayanan terhadap kegiatan rapat rapat Dewan

Tupoksi kepada Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	kegiatan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.		2. Meningkatkan kelancaran dan tertibnya pelaksanaan kinerja anggota Dewan
		peningkatan SDM ( Sumberdaya aparatur) di sekretariat DPRD Kabupaten Tebo	1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan 2. Menyediakan anggaran 3. Mengusulkan tenaga struktural yang belum terisi 4. Mengusulkan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan.
Mewujudkan kualitas DPRD Tebo dalam melaksanakan tugas tugas kelegislatifan dalam menyerap aspirasi masyarakat dan meningkatkan mutu pelayanan rapat rapat	Meningkatnya kualitas Pelayanan aspirasi masyarakat kepada Dewan dan meningkatkan mutu pelayanan rapat rapat	Meningkatkan kemudahan,kecepatan dan tertibnya pelaksanaan kunjungan kerja dan penjangaran aspirasi masyarakat.	1. Meningkatkan pelaksanaan kunker dalam Kabupaten 2. Melaksanakan kegiatan penjangaran Aspirasi masyarakat.
Menjadikan kinerja Sekretariat DPRD yang efektif,efisien dan akuntabel sebagai pencegahan terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan akuntabilitas keuangan	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan  Meningkatkan penyelesaian Tindak lanjut temuan BPK, dan Itkab.	1. Menyusun laporan keuangan sesuai Standart Akuntansi Pemerintah  1. Melaksanakan penyelesaian Tindak lanjut dengan segera.

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Sebagai langkah untuk mewujudkan Visi Sekretariat DPRD yang mendiskripsikan keadaan yang diinginkan tahun 2017- 2022 setelah menyusun misi dan program selama lima tahun kedepan. Program-program tersebut merupakan upaya Sekretariat DPRD untuk merealisasikan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo. Adapun program-program yang telah diuraikan akan ditindak lanjuti dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan tahun 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
  - a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Kegiatan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik
  - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan



- d. Kegiatan Penyediaan jasa jaminan Barang milik Daerah
  - e. Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas / operasional
  - f. Kegiatan Penyediaan jasa Administrasi Keuangan
  - g. Kegiatan Penyediaan jasa Kebersihan kantor
  - h. Kegiatan Penyediaan alat Tulis Kantor
  - i. Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - j. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
  - k. Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - l. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
  - m. Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman
  - n. Kegiatan Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah
  - o. Kegiatan Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/ teknis perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- a. Kegiatan Pengadaan meubeler
  - b. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
  - c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
  - d. Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional
  - e. Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor
  - f. Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
  - g. Kegiatan Rehabilitas sedang/berat Gedung Kantor
3. Program peningkatan Disiplin aparatur
- a. Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  - b. Kegiatan Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- a. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan aparatur
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- a. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan semesteran
6. Program peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
- a. Kegiatan Pembahasan rancangan peraturan Daerah

- b. Kegiatan Hearing / dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh Masyarakat / tokoh Agama
  - c. Kegiatan Rapat rapat alat kelengkapan dewan
  - d. Kegiatan Rapat rapat paripurna
  - e. Kegiatan Kegiatan reses
  - f. Kegiatan Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar Daerah
  - g. Kegiatan Peningkatan Kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
  - h. Kegiatan Sosialisasi peraturan perundang undangan
  - i. Kegiatan Rapat rapat Koordinasi anggota DPRD
7. Program informasi dengan mas Media
- a. Kegiatan Penyebarluasan informasi pembangunan daerah
8. Program penataan peraturan perundang undangan
- a. Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan
- Adapun rencana Program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif Renstra 2017 – 2022 dapat di lihat pada **lampiran I**

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAKAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*). Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja yang ingin dicapai SETWAN Kabupaten Tebo dalam 5 tahun mendatang (2017-2022) yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022, dapat dilihat dalam tabel 7.1 berikut ini:

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja SETWAN Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana	55%	55%	60%	65%	70%	75%	75%
2	Persentase fasilitas rapat rapat dewan tepat waktu	50%	50%	55%	60%	65%	70%	70%
3	Persentase fasilitas keluhan/pengaduan masyarakat	40%	40%	45%	50%	55%	60%	60%
4	Persentase hasil evaluasi SAKIP.	30%	30%	40%	50%	60%	70%	70%
5.	Persentase temuan BPK dan inspektorat yang di tindak lanjuti	40%	40%	45%	50%	55%	60%	60%

*Sumber : Sekretariat DPRD Tebo*

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Startegis (Renstra ) Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo di susun sebagai pelaksanaan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan good governance. Tujuan penyusunan Laporan Ini adalah untuk memberikan gambaran singkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jawaban dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang di tetapkan.

Rencana Startegis (Renstra ) Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo di susun sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan. Perencanaan strategis di maksudkan untuk memiliki beberapa fungsi penting yaitu :

1. Sebagai instrument pengarah dan pengendali kegiatan

2. Instrumen control kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo.

Namun Demikian rencana strategis baru akan di laksanakan apabila telah di terjemahkan ke dalam program program dan kegiatan strategis yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Rencana Strategis yang kami buat ini sebetulnya untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2017 – 2022 namun karena adanya perubahan perubahan maka dapat disesuaikan dengan perkembangan system dan kondisi dengan kata lain tidak statis.

Demikian Rencana Startegis ini di buat untuk dapat dipedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN TEBO**

**NAFRI JUNAIDI, SH, MH**  
**Nip.19710621 200012 1 004**

Lampiran I. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat DPRD Kabupaten Tebo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab						
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra								
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					
Terwujudnya pelayanan secara profesional dalam rangka penyelenggaraan Tupoksi kepada Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	4	01	4	1	04	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tertindaknya kegiatan administrasi Sekretariat DPRD	100%	100%	3,654.45	100%	2,980.45	100%	3,046.12	100%	3,113.33	100%	3,182.13	100%	3,252.56	100%	19,229.04	Sekretariat DPRD Tebo	
		4	01	4	1	04	01	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat keluar per tahun	100%	100%	17.85	100%	12.00	100%	12.28	100%	12.57	100%	12.87	100%	13.17	100%	13.48		
		4	01	4	1	04	01	02	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	kebutuhan komunikasi, air dan penerangan dapat terpenuhi.	95%	95%	314.38	95%	313.00		320.39	95%	327.95	95%	335.69	95%	343.61	95%		351.72
		4	01	4	1	04	01	04	- Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	terpenuhinya jaminan pemeliharaan dan kesehatan	95%	95%	4.71	95%	4.71	95%	4.82	95%	4.93	95%	5.05	95%	5.17	95%		5.29
		4	01	4	1	04	01	05	- Penyediaan Jasa jaminan Barang milik Daerah	Terpenuhinya jaminan akan barang barang milik daerah	95%	95%	115.00	95%	70.00	95%	71.65	95%	73.34	95%	75.07	95%	76.85	95%		78.66
		4	01	4	1	04	01	06	- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional	terpeliharannya kendaraan dinas / operasional	95%	95%	44.00	95%	26.50	95%	27.13	95%	27.77	95%	28.42	95%	29.09	95%		29.78

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab						
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra								
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)						
		4	01	4	1	04	01	07	- Penyediaan jasa administrasi keuangan	Administrasi keuangan yang teratur	100%	100%	374.48	100%	391.99	100%	401.24	100%	410.71	100%	420.40	100%	430.32	100%	440.48	
		4	01	4	1	04	01	08	- Penyediaan jasa kebersihan kantor	kantor yang bersih dan rapi	100%	100%	198.00	100%	198.00	100%	198.00	100%	198.00	100%	198.00	100%	198.00	100%	198.00	
		4	01	4	1	04	01	10	- Penyedia alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	95%	95%	113.40	95%	75.55	95%	77.33	95%	79.16	95%	81.03	95%	82.94	95%	84.90	
		4	01	4	1	04	01	11	- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	95%	95%	132.25	95%	123.75	95%	126.67	95%	129.66	95%	132.72	95%	135.85	95%	139.06	
		4	01	4	1	04	01	12	- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	buku buku peraturan dan perundang undangan	95%	95%	139.88	95%	106.71	95%	109.23	95%	111.81	95%	114.44	95%	117.15	95%	119.91	
		4	01	4	1	04	01	13	- penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	95%	95%	720.25	95%	247.50	95%	253.34	95%	259.32	95%	265.44	95%	271.70	95%	278.12	
		4	01	4	1	04	01	15	- penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	buku buku peraturan dan perundang undangan	95%	95%	482.50	95%	531.24	95%	543.78	95%	556.61	95%	569.75	95%	583.19	95%	596.96	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab						
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra								
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)						
		4	01	4	1	04	01	17	- penyediaan makan minum	makan dan minuman harian, rapat dan tamu	100%	100%	70.50	100%	70.50	100%	72.16	100%	73.87	100%	75.61	100%	77.39	100%	79.22	
		4	01	4	1	04	01	18	- Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	rapat rapat koordinasi, konsultasi yang dilaksanakan	95%	95%	462.25	95%	350.00	95%	358.26	95%	366.71	95%	375.37	95%	384.23	95%	393.30	
		4	01	4	1	04	01	20	- penyediaan jasa Tenaga administrasi/teknis perkantoran	Administrasi kantor yan teratur.	100%	100%	465.00	100%	459.00	100%	469.83	100%	480.92	100%	492.27	100%	503.89	100%	515.78	
		4	01	4	1	04	02		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1,633.88</b>	<b>100%</b>	<b>1,231.28</b>	<b>100%</b>	<b>1,022.68</b>	<b>100%</b>	<b>1,046.82</b>	<b>100%</b>	<b>1,071.52</b>	<b>100%</b>	<b>1,096.81</b>	<b>100%</b>	<b>7,107.98</b>	
		4	01	4	1	04	02	03	- Pembangunan sarana dan prasarana gedung kantor		100%	100%	258.00	100%	-	100%	198.00	100%	202.67	100%	207.46	100%	212.35	100%	1,083.48	
		4	01	4	1	04	02	05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	jumlah pengadaan kendaraan dinas / operasional	100%	100%	370.00	100%		100%		100%		100%		100%		100%	375.00	
		4	01	4	1	04	02	10	- Pengadaan Meubeler	jumlah pengadaan meubeler			-		198.00		70.00	-	71.65	-	73.34	-	75.07		488.07	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab					
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					
		4	01	4	1	04	02	20	- pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Terpeliharanya Rumah dinas pimpinan dan Sekretaris DPRD	95%	95%	20.00	95%	20.00	95%	20.47	95%	20.96	95%	21.45	95%	21.96	95%	22.47
		4	01	4	1	04	02	22	- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor	95%	95%	195.00	95%	195.25	95%	199.86	95%	204.57	95%	209.40	95%	214.34	95%	219.40
		4	01	4	1	04	02	24	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	95%	95%	439.63	95%	318.58	95%	326.10	95%	333.79	95%	341.67	95%	349.74	95%	357.99
		4	01	4	1	04	02	26	- pemeliharaan rutin berkala Perlengkapan gedung kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	95%	95%	18.25	95%	60.00	95%	61.42	95%	62.87	95%	64.35	95%	65.87	95%	67.42
		4	01	4	1	04	02	28	- pemeliharaan rutin berkala Peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan kantor	95%	95%	203.00	95%	143.45	95%	146.84	95%	150.30	95%	153.85	95%	157.48	95%	161.20
		4	01	4	1	04	02	42	- Rehabilitas sedang / berat Gedung kantor	jumlah gedung kantor yang di rehap	95%	95%	100.00	95%	296.00	95%			-		-		-		-
		4	01	4	1	04	03		Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase Aparatur yang disiplin			465.20		601.30		615.49		630.02		644.88		660.10		675.68



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab					
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					
		4	01	4	1	04	03	02	- pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	pakaian dinas Anggota DPRD dan staf	98%	98%	276.50	98%	435.00	98%	445.26	98%	455.77	98%	466.53	98%	477.54	98%	488.81
		4	01	4	1	04	03	05	- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	pakaian Batik tradisional Tebo	100%	100%	188.70	100%	166.30	100%	170.23	100%	174.25	100%	178.35	100%	182.56	100%	186.87
Menjadikan kinerja Sekretariat DPRD yang berakuntabilitas	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja OPD/Perangkat daerah	4	01	4	1	04	05		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Meningkatkan pelayanan Aparatur</b>			<b>693.00</b>		<b>550.00</b>		<b>562.98</b>		<b>576.27</b>		<b>589.87</b>		<b>603.79</b>		<b>618.04</b>
		4	01	4	1	04	05	01	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	Diklat staf Sekretariat DPRD tebo keluar Daerah	95%	95%	693.00	95%	550.00	95%	562.98	95%	576.27	95%	589.87	95%	603.79	95%	618.04
		4	01	4	1	04	06		<b>Program peningkatan pengembangan dan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Laporan keuangan yang tertib dan sesuai aturan</b>	95%	95%	<b>35.80</b>	95%	<b>35.80</b>	95%	<b>36.64</b>	95%	<b>37.51</b>	95%	<b>38.39</b>	95%	<b>39.30</b>	95%	<b>40.23</b>
		4	01	4	1	04	06	02	- Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Laporan keuangan yang tertib dan sesuai aturan	95%	95%	35.80	95%	35.80	95%	36.64	95%	37.51	95%	38.39	95%	39.30	95%	40.23

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab					
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)			
Meujudkan Kualitas DPRD Tebo dalam melaksanakan tugas tugas Dewan	Meningkatkan kualitas pelayanan aspirasi masyarakat kepada Dewan	4	01	4	1	04	15	01	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat Daerah	Kunjungan kerja anggota Dewan ke luar Daerah	95%	95%	14,125.51	95%	17,621.52	95%	16,549.56	95%	16,940.13	95%	18,898.79	95%	19,344.81	95%	19,801.35
		4	01	4	1	04	15	01	- Pembahasan rancangan peraturan Daerah	Rencana peraturan Daerah Kabupaten Tebo	95%	95%	2,384.30	95%	2,440.57	95%	2,876.00	95%	2,943.87	95%	3,013.35	95%	3,084.46	95%	3,157.26
		4	01	4	1	04	15	02	- Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah Daerah dan tokoh masyarakat / tokoh agama	Rapat hearing dengan dinas Instansi / tokoh masyarakat/ tokoh agama	95%	95%	331.73	95%	432.71	95%	442.92	95%	453.37	95%	464.07	95%	475.03	95%	486.24
		4	01	4	1	04	15	03	- Rapat - rapat alat kelengkapan dewan	Rapat kelengkapan DPRD Kabupaten Tebo	95%	95%	3,314.95	95%	1,397.00	95%	1,564.00	95%	1,600.91	95%	3,824.31	95%	3,914.57	95%	4,006.95
		4	01	4	1	04	15	04	- Rapat rapat paripurna	Sidang sidang paripurna DPRD Kabupaten Tebo	95%	95%	1,663.64	95%	2,028.28	95%	2,076.15	95%	2,125.14	95%	2,175.30	95%	2,226.63	95%	2,279.18
		4	01	4	1	04	15	05	- Kegiatan Reses	Reses anggota DPRD tebo ke masing masing Dapil	95%	95%	765.56	95%	2,326.50	95%	2,381.41	95%	2,437.61	95%	2,495.13	95%	2,554.02	95%	2,614.29

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab						
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra								
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)						
		4	01	4	1	04	15	06	kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar Daerah	Kunjungan kerja anggota Dewan ke luar Daerah	95%	95%	1,729.26	95%	2,290.00	95%	2,344.04	95%	2,399.36	95%	2,455.99	95%	2,513.95	95%	2,573.28	
		4	01	4	1	04	15	07	- Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	peraturan daerah yang di hasilkan meningkat	95%	95%	1,890.88	95%	1,287.50	95%	1,317.89	95%	1,348.99	95%	1,380.82	95%	1,413.41	95%	1,446.77	
		4	01	4	1	04	15	20	- Sosialisasi peraturan perundang undangan	Sosialisasi peraturan perundang undangan keluar daerah	95%	95%	640.20	95%	1,129.50	95%	1,156.16		1,183.44	95%	1,211.37	95%	1,239.96	95%	1,269.22	
		4	01	4	1	04	15	21	- Rapat rapat koordinasi anggota DPRD	koordinasi dan konsultasi anggota DPRD keluar Daerah	95%	95%	1,405.00	95%	2,335.92	95%	2,391.00		2,447.43	95%	2,505.19	95%	2,564.31	95%	2,624.83	
		4	01	4	1	04	18		<b>Program kerjasama informasi dan media massa</b>	<b>Terbitnya Tabloid suara Dewan</b>	95%	95%	841.10	95%	793.10	95%	811.82		830.98	95%	850.59	95%	870.66	95%	891.21	
		4	01	4	1	04	18	01	- penyebarluasan dan informasi pembangunan daerah	Rapat koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan.	95%	95%	841.10	95%	793.10	95%	811.82		830.98	95%	850.59	95%	870.66	95%	891.21	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit kerja SKPD Penanggung Jawab					
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)			
		4	01	4	1	04	26	Program Penataan peraturan Perundang undangan	Rencana peraturan Daerah Kabupaten Tebo	95%	95%	1,525.63	95%	1,561.63	95%	3,520.00		3,603.07	95%	3,688.10	95%	3,775.14	95%	3,864.24	
		4	01	4	1	04	26	21 - Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan	Rancangan perda kabupaten Tebo	95%	95%	1,525.63	95%	1,561.63	95%	3,520.00	95%	3,603.07	95%	3,688.10	95%	3,775.14	95%	3,864.24	
<b>JUMLAH</b>												22,974.57		24,825.08		26,165.28		26,778.12		28,964.27		29,643.17		30,342.75	

**Muara Tebo**  
**Sekretaris DPRD Kabupaten Tebo**

**2017**

**NAFRI JUNAIDI, SH.MH**  
**NIP 19710821 200012 1 004**



Lampiran I. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat DPRD Kabupaten T

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Tahun - 1	
									Target	Rp.
									(7)	(8)
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Terwujudnya pelayanan secara profesional dalam rangka penyelenggaraan Tupoksi kepada Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tebo.	4	01	4	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya kegiatan administrasi Sekretariat DPRD	3,930.33		3,930.33
		4	01	4	01	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat keluar per tahun	20.53		20.53
		4	01	4	01	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	kebutuhan komunikasi,air dan penerangan dapat terpenuhi.	361.54		361.54
		4	01	4	01	- Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	terpenuhinya jaminan pemeliharaan dan kesehatan	5.41		5.41
		4	01	4	01	- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Administrasi keuangan yang teratur	375.59		375.59
		4	01	4	01	- Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	kantor yang bersih dan rapi	198.00		198.00
		4	01	4	01	- Penyediaan alat Tulis kantor	Alat tulis kantor tersedia dengan baik dan cukup	130.41		130.41
		4	01	4	01	- Penyediaan barang cetak dan pengadaan	Barang barang cetak dan pengadaan	152.08		152.08
		4	01	4	01	- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	instalasi kantor yang memadai	160.86		160.86

4	01	4	01	-	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	barang barang peralatan dan perlengkapan kantor	598.52		598.52
4	01	4	01	-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	buku buku peraturan dan perundang undangan	611.23		611.23
4	01	4	01	-	penyediaan makan minum	makan dan minuman harian,rapat dan tamu	81.08		81.08
4	01	4	01	-	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya koordinasi dengan pemerintah yang lebih tinggi	402.50		402.50
4	01	4	01	-	penyediaan jasa Tenaga administrasi/teknis perkantoran	Administrasi kantor yan teratur.	534.75		534.75
4	01	4	02		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1,665.64		1,665.64
4	01	4	02	-	Pembangunan gedung sarana dan prasarana Gedung Kantor	Kinerja kantor dapat di maksimalkan	69.00		69.00
4	01	4	02	-	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	425.50		425.50
4	01	4	02	-	pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Terpeliharanya Rumah dinas pimpinan dan Sekretaris DPRD	23.00		23.00
4	01	4	02	-	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor	224.25		224.25
4	01	4	02	-	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas / Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas	738.45		738.45

		4	01	4	02	- pemeliharaan rutin berkala Perengkapan gedung kantor	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	20.99		20.99
		4	01	4	02	- pemeliharaan rutin berkala Peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan kantor	164.45		164.45
		4	01	4	03	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>Persentase Aparatur yang disiplin</b>	490.76		490.76
		4	01	4	03	- pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	pakaian dinas Anggota DPRD dan staf	309.64		309.64
		4	01	4	03	- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	pakaian Batik tradisional Tebo	181.13		181.13
Menjadikan kinerja Sekretariat DPRD yang berakuntabilitas	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja OPD/Perangkat daerah	4	01	4	05	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya</b>	<b>Meningkatkan pelayanan Aparatur</b>	575.00	-	575.00
		4	01	4	05	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	Diklat staf Sekretariat DPRD tebo keluar Daerah	575.00		575.00
		4	01	4	06	<b>Program peningkatan pengembangan dan sistem pelaporan capaian kinerja dan</b>	<b>Laporan keuangan yang tertib dan sesuai aturan</b>	41.17		41.17
		4	01	4	06	- Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Laporan keuangan yang tertib dan sesuai aturan	41.17		41.17
		4	01	4	##	<b>Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat Daerah</b>	<b>Kunjungan kerja anggota Dewan ke luar Daerah</b>	15,287.75		15,287.75
Meujudkan Kualitas DPRD Tebo dalam melaksanakan tugas tugas kelegislatifannya dalam menyerap Aspirasi masyarakat	Meningkatkan kualitas pelayanan aspirasi masyarakat kepada Dewan	4	01	4	##	- Pembahasan perancangan peraturan Daerah	Rencana peraturan Daerah Kabupaten Tebo	2,763.86		2,763.86
		4	01	4	##	- Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah Daerah dan tokoh masyarakat / tokoh agama	Rapat hearing dengan dinas Instansi / tokoh masyarakat/ tokoh agama	508.70		508.70
		4	01	4	##	- Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah Daerah dan tokoh masyarakat / tokoh agama	Rapat hearing dengan dinas Instansi / tokoh masyarakat/ tokoh agama	508.70		508.70



4	01	4	##	- Rapat - rapat alat kelengkapan dewan	Rapat kelengkapan DPRD Kabupaten Tebo	2,932.44		2,932.44
4	01	4	##	- Rapat rapat paripurna	Sidang sidang paripurna DPRD Kabupaten Tebo	2,562.28		2,562.28
4	01	4	##	- Kegiatan Reses	Reses anggota DPRD tebo ke masing masing Dapil	845.36		845.36
4	01	4	##	- Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	premi asuransi kesehatan dan kunjungan kerja luar daerah	2,598.86		2,598.86
4	01	4	##	- Sosialisasi peraturan perundang undangan	Sosialisasi peraturan perundang undangan keluar daerah	837.20		837.20
4	01	4	##	- Rapat rapat koordinasi anggota DPRD	koordinasi dan konsultasi anggota DPRD keluar Daerah	1,169.55		1,169.55
4	01	4	##	- kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar Daerah	Kunjungan kerja anggota Dewan ke luar Daerah	1,069.50		1,069.50
4	01	4	##	<b>Program Penataan peraturan Perundang undangan</b>	<b>Rencana peraturan Daerah Kabupaten Tebo</b>	1,468.00		1,468.00
4	01	4	##	- Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan	Rancangan perda kabupaten Tebo	1,468.00		1,468.00
4	01	4	##	<b>Program kerjasama informasi dan media massa</b>	<b>Terbitnya Tabloid suara Dewan</b>	803.97		803.97
4	01	4	02	- penyebaran dan informasi pembangunan daerah	Rapat koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan.	803.97		803.97

Tebo

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan

Tahun - 2		Tahun - 3		Tahun - 4		Tahun - 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	
Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	4,519.87		4,610.27		4,702.48		4,796.53		22,559.47
	23.61		24.08		24.56		25.05		138.35
	415.77		424.08		432.56		441.22		2,436.70
	6.22		6.35		6.47		6.60		36.46
	431.93		440.57		449.38		458.37		2,531.42
	227.70		232.25		236.90		241.64		1,334.49
	149.97		152.97		156.03		159.15		878.92
	174.89		178.39		181.96		185.60		1,025.01
	184.98		188.68		192.46		196.31		1,084.15

	688.30		702.06		716.10		730.42		4,033.92
	702.91		716.97		731.31		745.93		4,119.56
	93.24		95.10		97.00		98.94		546.43
	462.88		472.13		481.58		491.21		2,712.79
	624.96		627.26		639.81		652.60		3,604.13
	1,915.48		1,953.79		1,992.87		2,032.73		11,226.14
	79.35		80.94		82.56		84.21		465.05
	489.33		499.11		509.09		519.28		2,867.81
	26.45		26.98		27.52		28.07		155.02
	257.89		263.05		268.31		273.67		1,511.41
	849.22		866.20		883.53		901.20		4,977.04

	24.14		24.62		25.11		25.61		141.45
	189.12		192.90		196.76		200.69		1,108.37
	564.38		575.66		587.18		598.92		3,307.67
	356.08		363.20		370.47		377.88		2,086.91
	208.29		212.46		216.71		221.04		1,220.76
	661.25		674.48		687.96		701.72		3,875.41
	661.25		674.48		687.96		701.72		3,875.41
	47.35		48.29		49.26		50.24		277.48
	47.35		48.29		49.26		50.24		277.48
	17,580.92		17,932.53		18,291.18		18,657.01		103,037.15
	3,178.44		3,242.01		3,306.85		3,372.99		18,628.03
	585.01		596.71		608.64		620.82		3,428.58

	3,372.31		3,439.76		3,508.55		3,578.72		19,764.22
	2,946.62		3,005.55		3,065.67		3,126.98		17,269.38
	972.16		991.60		1,011.43		1,031.66		5,697.57
	2,988.69		3,048.46		3,109.43		3,171.62		17,515.91
	962.78		982.04		1,001.68		1,021.71		5,642.60
	1,344.98		1,371.88		1,399.32		1,427.31		7,882.59
	1,229.93		1,254.52		1,279.61		1,305.21		7,208.27
	1,708.90		1,743.08		1,777.94		1,813.50		10,015.42
	1,708.90		1,743.08		1,777.94		1,813.50		10,015.42
	924.56		943.05		961.91		981.15		5,418.60
	924.56		943.05		961.91		981.15		5,418.60









